



CHAÎNE DES ROTISSEURS FINLANDE
ASSOCIATION MONDIALE DE LA GASTRONOMIE

VOUDIN KÄSIKIRJA

Sisällysluettelo

Tervetuloa -kirje voudeille.....	3
VOUDIN ROOLI JA VOUTINEUVOSTON.....	4
1.1. Voudin.....	4
1.2. Voutineuvoston.....	4
1.3. Voutineuvoston roolit.....	5
1.5. Hallituksen rooli.....	6
1.6. Voutineuvoston johtaminen.....	6
1.7. Vuosikokous.....	6
PUHEMIEHISTÖN ROOLI.....	7
JÄSENHALLINTA.....	8
3.1. Uudet jäsenet.....	8
3.2. Käytäntö jäsenhakemuksissa, harrastajat ja ammattilaiset.....	8
3.3. Uuden jäsenen haku- ja hyväksymisprosessi.....	8
3.4. Chaîne des Rôtisseurs arvot listattuna.....	9
3.5. Ammattilaisjäseniä koskevat ohjeet.....	11
3.6. Ammattilaisten kunnia-arvot.....	12
3.7. Tervetuloa -kirje uusille jäsenille.....	12
3.8. Yhteydenpito jäseniin.....	16
3.9. Arvonvaihtojen periaatteet.....	16
3.1.0. Hyllytettävien jäsenten läpikäynti tarvittaessa.....	17
3.1.1. Kotisivujen ajantasaisuus.....	17
OMGD TOIMINTA.....	18
TAPAHTUMASUUNNITTELU.....	19
5.1. Vuosisuunnittelu.....	19
5.2. Tapahtumien järjestäminen yhdessä voutineuvoston kanssa.....	19
KILPIRAVINTOLAT.....	20
6.1. Uudet kilpiravintolat ja kilpien hakuprosessi.....	20
6.2. Kilpiravintoloiden esittäminen ja hyväksyminen.....	21
6.3. Kilven luovutus.....	21
6.4. Kilpipaikkojen seuranta.....	22
6.5. Kilpipaikkojen oma-arvioinnin suorittaminen yhdessä kilpipaikan kanssa.....	22
6.6. Kilvestä luopuminen.....	22
JÄSENTILAISUUDET.....	23
7.1. Markkinointituki uutiskirjeisiin.....	23
KILPAILUTOIMINTA.....	24
KOULUTUSTOIMINTA.....	25
TALOUS.....	26
10.1. Jäsenmaksun voutikuntaosuuden käytäntö, perusteet ja aikataulu.....	26
10.2. Budjetti, toimintasuunnitelma.....	28
10.3. Tilinpäätös, toimintasuunnitelma.....	28
KAPITULIT.....	29
HYVÄ HALLINTOTAPA - CHAÎNE DES RÔTISSEURS.....	30
12.1. Hankintojen toteuttaminen.....	30
12.2. Kulujen kattaminen.....	30
12.3. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa.....	30
12.4. Varainhakinta.....	31
12.5. Mediasuhteiden hoitaminen.....	31
12.6. Muut kuin jäsentilaisuudet.....	31
12.7. Matkustus- ja muut kulut.....	31
12.8. Edustuskulut.....	32
HYÖDYLLISIÄ DOKUMENTTEJA (liitteet tiedoksi).....	32

Tervetuloa-kirjevoudille

Arvoisa Vouti

Aivan ensimmäiseksi haluan vilpittömästi kiittää, että olet mukana toiminnassamme ja olet valmis uhraamaan vapaa-aikaasi rakkaalle harrastuksellemme. Meillä on yhdessä suuri vastuu; varmistamme, että järjestömme toiminta on mielekästä ja avointa kaikille yli 2000 jäsenellemme.

Meidän roolimme on varmistaa, että jäsenet kokevat järjestömme toiminnan yhtä arvokkaana läpi Suomen, kaikissa voutikunnissa. Tehtävä ei ole helppo. Järjestöömme on vuosikymmenien aikana kerääntynyt valtava määrä hiljaista tietoa upeiden vapaaehtoisten toimiessa järjestömme kehittämiseksi. Tämä käsikirjan avulla on tarkoitus varmistaa näiden hyväksi todennettujen käytäntöjen siirtyminen uusille voudeille ja toimia samalla ”muistikirjana” voudin luottamustehtävässä toimijoille.

Toivon, että tästä käsikirjasta on apua tehtävässäsi. On myös hyvä muistaa, että kyseessä on elävä dokumentti, jota tuleekin tarkastella kriittisesti säännöllisin väliajoin ja päivittää tarvittaessa.

Omasta puolestani haluan kiittää suuresti kaikkia vouteja, jotka ovat antaneet oman panoksensa ja jakaneet tietoaan yhteisesti sovellettavaksi.

Johanna Hornborg-Ojala

Bailli Délégué

Chaîne des Rôtisseurs Finlanden valtavouti

VOUDIN ROOLI JA VOUTINEUVOSTON JOHTAMINEN

1.1. Voudin vastuut

Voudin tehtävä on luottamustehtävä, joka perustuu alueen järjestötoiminnan kehittämiseen yhdessä sovitun järjestöstrategian mukaisesti. Vouti toimii aluevoutikunnan toiminnon keulakuvana ja alueellisen voutineuvoston puheenjohtajana.

Voudin tehtävässä tulee varmistaa hyvän hallintotavan toteutuminen voutikunnan toimijoiden kesken.

1.2. Voutineuvoston tehtävät

Voutineuvosto vastaa voutikunnan toiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä toimii linkkinä jäsenten ja järjestön hallinnon välillä. Jäsentapahtumien organisoiminen lisäksi voutineuvoston tärkein rooli on uusien jäsenten hankinta sekä jäsenhallinta arvovaihtoineen.

Voutineuvosto vastaa lisäksi voutikunnan talouden hoidosta ja kirjanpidosta. Voutineuvoston kokouksia järjestetään niin usein kuin tarpeelliseksi nähdään, jotta esimerkiksi uudet jäsenet saadaan käsiteltyä kohtuullisessa ajassa puhemiestön esityslistalle. Suuntaa antavana ohjeistuksena voidaan ajatella noin 6-8 kokousta vuodessa, joista osa voi olla sähköpostikokouksia.

Kukin voutineuvosto vastaa voutikunnan taloudenpidosta parhaaksi kokemallaan tavalla pois lukien kapituli, jonka budjetti hyväksytetään puhemiestöllä. Voutineuvosto voi yhteisellä päätöksellä sijoittaa rahoja vakaisiin kohteisiin, kuten korkeamman koron säästötileille tai kiinteistöihin.

1.3. Voutineuvoston roolit

Bailli Regional

Puhemiehistö nimittää aluevoudit kolmivuotiskaudeksi kerrallaan. Voudin tehtävänä on toimia puheenjohtajana ja kehittää voutikunnan toimintaa yhdessä voutineuvoston kanssa.

Vice-Chancellor

Vara-vouti, joka toimii puheenjohtajana voudin ollessa estynyt. Usein liitettynä toiseen rooliin voutineuvostossa.

Vice-Argentier

Rahastonhoitaja, jonka vastuulla on vastata yhdistyksen tileistä, hyväksyä matkalaskut ja laittaa avoimet laskut maksuun. Usein rahastonhoitaja vastaa myös jäsentilaisuuksien osallistumismaksujen keräämisestä ja maksutilanteesta. Esittelee voutineuvostolle tilinpäätöksen.

Vice-Charge de Presse

Viestinnästä vastaava henkilö, joka vastaa jäsentilaisuuksien ja uutisten tiedottamisesta jäsenistölle. Vastaa kotisivujen sisällöstä, sosiaalisen median päivittämisestä sekä lehdistötiedotteiden laadinnasta

Vice-Conseiller Culinaire

Ammattilaisjäsen jonka vastuulla on erityisesti ruoanlaittoon liittyvien jäsentilaisuuksien organisointi. Merkittävä rooli myös kilpapaikkojen ehdottamisesta ja seuraamisesta sekä kilpailijoiden kartoittamisesta nuorten kokkien kilpailuihin.

Vice-Conseiller Gastronomique

Tulee olla mielellään amatöörijäsen. Hän vastaa menuista, viinivalinnoista ja koordinoi voutikuntansa tapahtumia. Avustaa Vice-Conseiller Culinairea alueellisten nuorten kokkien kilpailujen järjestämisessä.

Vice-Charge de Mission

Jäsentilaisuuksien suunnittelusta vastaava, jolla on myös merkittävä rooli jäsentilaisuuksien toiminnan organisoinnissa. Auttaa voutia ja voutineuvostoa ajankohtaisissa, tukea vaativissa kokonaisuuksissa. Vice-Charge de Missionrooleja voi tarvittaessa olla useampia (myös määräaikaisena) esimerkiksi projektihallintaan liittyen.

Vice-Echanson

Voutikunnan OMGD-toiminnasta vastaava henkilö. Suositus on, että henkilö on viini-alan ammattilainen. Hän osallistuu myös eri tapahtumien viinien valintaan yhdessä Culinairen ja Gastronomiquen kanssa. Vastuuseen kuuluu myös nuorten saliammattialisten kilpailijoiden kartoittaminen.

1.4. Voutineuvoston koko

Voutineuvoston jäsenten määrä on hyvä suhteuttaa voutineuvoston kokoon ja maantieteelliseen ulottuvuuteen. Ylisuuri hallinto tuo turhia kustannuksia ja toiminnan ketteryys saattaa heikentyä. Suositeltu maksimimäärä voutineuvoston jäseniä on 8 henkeä (suuri tai keskikokoinen voutikunta). Voutineuvoston kokouksiin osallistumisoikeus on lisäksi kansallisen puhemiehistön jäsenille ja Pariisin hallinnon edustajilla. Kunniapuheenjohtajat voivat myös osallistua erillisellä kutsulla. Liian pieni voutineuvosto saattaa vaarantaa toiminnan avoimuuden ja luotettavuuden. Minimissään voutineuvostossa tulee olla neljä jäsentä. Kriittiset roolit voudin lisäksi ovat Argentier, Conseiller Culinaire sekä Presse.

On hyödyksi, jos voutineuvostossa on jäseniä alan oppilaitoksista, kilpiravintoloista, Ravintola-alan yrityksistä, yleisesti yrity maailmasta sekä mahdollisesti ihmisiä, joilla on runsaasti aikaa hyvälle harrastuksellemme. Kokouksiin kutsutaan lisäksi voutikunnan mahdolliset puhemiehistön jäsenet molemminpuolisen tiedonjaon varmistamiseksi.

1.5. Hallituksen rooli

Rekisteröityneellä yhdistyksellä tulee olla valittu hallitus. Järjestössämme hallituksen rooli on ennen kaikkea vastata yhdistyksen toiminnan juridisesti oikeanlaisesta toiminnasta.

Hallituksen ja voutineuvoston roolia ja tehtäviä ei yleisesti katsoen ole tarpeen erottaa toisistaan vaan toimintaa ja kehittämistä viedään eteenpäin koko voutineuvoston toimesta. Suosituksena on, että hallitus valitsee joukostaan puheenjohtajan, joka toimii käytännössä usein myös voutina. Mikäli jokin voutikunta haluaa määritellä erillisiä hallinnollisia tehtäviä hallitukselle ja siten valitsee erilliset hallituksen jäsenet voutineuvoston kokoonpanosta, on hyvä huomioida että hyvän hallinnon takaamiseksi hallitukseen tulee kuulua vähintään 6 jäsentä. Kaikki Chaîne des Rôtisseurs -jäseniin ja järjestön yleistoimintaan liittyvät tehtävät katsotaan ensisijaisesti voutineuvoston rooliin kuuluvaksi.

1.6. Voutineuvoston johtaminen

On hyvä muistaa, että aluevouti ei voi hoitaa kaikkia asioita yksin. Tehtävä käy mahdottomaksi ja toiminta yksipuoliseksi. Toiseksi, voudin on varmistettava jatkuvuus voutikunnassa: voutineuvostossa pitää olla kasvamassa ihmisiä, joista yksi tulee aikanaan uudeksi voudiksi. Voudin on tärkeää saada voutineuvostoon motivoituneita ihmisiä ja antaa heille mielekästä tehtävää. Tällöin tehtävien delegointi ja jakaminen on varsin oleellista.

Lähtökohtaisesti vouti valitaan 3 vuodeksi kerrallaan. On hyvä, että voudin tehtävässä on myös vaihtuvuutta ja tällöin suositeltava kausimäärä voudille onkin esim. 2-3 kautta, eli 6-9 vuotta. Sen jälkeen on aika antaa vastuu seuraavalle. Perustelluista syistä kausi voi myös olla tätä lyhyempi tai pidempi. Tehtävässä tapahtuneesta mahdollisesta väärinkäytöstä tai toistuvasta hyvän hallintotavan sivuuttamisesta seuraa aina henkilön siirtäminen pois luottamustehtävästä.

Yleisohje ihmisten johtamiseen. Kun vouti antaa voutineuvoston jäsenelle uuden tehtävän, on hyvä kertoa ainakin seuraavat asiat:

1. Miten asia liittyy isompaan kokonaisuuteen, on tärkeää järjestöllemme ja vouti haluaa juuri sinut hoitamaan tätä tärkeää asiaa.
2. Kannattaa sopia tavoitteet, mitä pitää saada aikaiseksi ja mihin mennessä. Lisäksi joku välitavoite, jotta vouti voi tässä kohtaa kysellä edistymisestä. Toteutusta ei yleensä kannata ohjeistaa, vaan antaa tekijälle mahdollisimman paljon vapauksia hoitaa asia itselleen soveltuvalla tavalla.
3. Jos asia ei etene, on hyvä käydä ystävällinen keskustelu, jossa kerrataan, että a) asia on tärkeä, b) vouti ei voi itse tehdä sitä, vaan se on hänen tehtävänsä, c) haluaako hän hoitaa tätä tehtävää. Jos ei halua, niin on helppo todeta, että voutineuvostossa tarvitaan ihmisiä, jotka hoitavat hommansa ja kysyä, että eikö hän halua olla voutineuvostossa?
4. Jos taas asia etenee, niin tätä on syytä kehua ja kannustaa. Vaikka asia olisi hoidettu toisin kuin vouti olisi hoitanut, niin tähän ei kannata takertua. Jokainen hoitaa asioita omalla tavallaan. Mikäli asiaan liittyy muita ihmisiä (esim. jäsentapahtuma), niin itse tapahtumassa tekijää pitää kiittää ja kehua. Tämä motivoi, mutta myös on haaste jokaiselle, että tekee tehtävänsä hyvin: tekijä tulee aina esille.

1.7. Vuosikokous

Voutikunta järjestää vuosittain vuosikokouksen, joka voidaan pitää myös jonkin jäsentilaisuuden yhteydessä. Vuosikokouksessa valitaan hallituksen (käytännössä yhtä kuin voutineuvoston) jäsenet, hyväksytään tilinpäätös ja myönnetään vastuuvapaus hallitukselle.

Vuosikokouksessa käydään läpi myös vuosikertomus, jossa on määritelty ainakin jäsenmäärä, järjestetyt tilaisuudet, osallistujamäärät ja taloudellinen tilanne. Kokouksessa esitetään myös seuraavan vuoden toimintasuunnitelma.

Vuosikokouksen hyväksyttyä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen, tulee voudin tai rahastonhoitajan toimittaa em. dokumentit puhemiehistön sihteerille ja rahastonhoitajalle toiminta-avustuksen maksua varten.

PUHEMIEHISTÖN ROOLI

Puhemiehistö vastaa Chaîne des Rôtisseurs Finlande ry:n kansallisesta toiminnasta ja sen oikeellisuudesta. Kukin puhemiehistön jäsen toimii linkkinä voutikuntiin yhtenäisen toiminnan mahdollistamiseksi ja parhaiden käytäntöjen jakamiseksi. Puhemiehistön tärkein rooli kansallisen toiminnan ja järjestön mielikuvan kehittämisen lisäksi toimia yhteydessä Pariisin hallintoon.

Puhemiehistö vastaa jäsenmaksun keräämisestä, maksujen suorittamisesta Pariisiin ja voutikunnille sekä kansallisesta talouden hoidosta ja kirjanpidosta.

Puhemiehistön tehtäviin kansallisella tasolla kuuluu talousasioiden lisäksi muun muassa järjestön strategian määrittely ja kommunikointi, järjestömielikuvan hallinta, Nuorten kokkien ja saliammattilaisten kilpailujen koordinointi, kansallisesti yhtenäisen laadun varmistaminen kilpapaikkojen tasossa sekä myönnettävissä jäsenarvoissa sekä kansallisen tason gastronomisen vaikuttaminen. Puhemiehistö toteuttaa voutikuntien käyttöön pohjia ja tukimateriaaleja, kuten kotisivujen ylläpitoa, sosiaalisen median kanavia sekä toimintaan liittyviä ohjeistuksia.

Puhemiehistö toimii voutineuvostojen hallinnon apuna. Puhemiehistön roolina on määrittää kansalliset ohjeistukset ja käytännöt, jotta voutikuntien toiminta helpottuu ja jäsenistölle järjestö näkyy yhtenäisenä koko maassa. Voutineuvoston olisi hyvä kutsua mahdollisesti alueella oleva puhemiehistön jäsen voutineuvoston kokouksiin vuorovaikutuksen lisäämiseksi.

Puhemiehistön kokouksia järjestetään niin usein kuin tarpeelliseksi nähdään, jotta esimerkiksi uudet jäsenet saadaan käsiteltyä kohtuullisessa ajassa Pariisiin hyväksyttäväksi. Suuntaa antavana ohjeistuksena voidaan ajatella noin 6-8 kokousta vuodessa, joista osa voi olla sähköpostikokouksia.

Puhemiehistö vastaa Chaîne des Rôtisseurs Finlande ry:n taloudenpidosta parhaaksi kokemallaan tavalla. Puhemiehistö voi yhteisellä päätöksellä sijoittaa rahoja vakaisiin kohteisiin, kuten korkeamman koron säästötileille tai kiinteistöihin.

Puhemiehistön jäseniin voi olla yhteydessä kuka tahansa voutineuvostojen tai järjestön jäsenistä kysyä tarkentavia kysymyksiä toiminnasta ja käytännöistä. Puhemiehistö ja voudit tapaavat säännöllisesti yhteisen toimintakulttuurin luomiseksi ja parhaiden käytäntöjen jakamiseksi.

JÄSENHALLINTA

Voutineuvoston vastuulla on käydä läpi uudet jäsenet ja ehdottaa heidän hyväksymistä järjestöön. Harrastajat liitetään arvolla Dame de la Chaîne (naispuoliset) tai Chevalier (miespuoliset). Ammattilaisille lisäksi voutineuvosto määrittää oikein arvon henkilön taustan perusteella hyödyntäen kansallisesti laadittua ohjeistusta (liite 1). Puhemiehistö käy vielä läpi kaikki uudet jäsenet ja saattaa tarkentaa arvoja säilyttääkseen yhtenäisen kansallisen linjan.

3.1. Uudet jäsenet

Uudet jäsenet kahden kummin puoltamana, laittavat jäsenhakemuksen paikalliseen voutineuvostoon, jossa hyväksyntä voutikunnan jäseneksi alkaa.

3.2. Käytäntöjäsenhakemuksissa, harrastajat ja ammattilaiset

Jäsen täyttää kummin opastuksella ”JÄSENHAKEMUS_EXCEL” lomakkeen täydellisesti ja lähettää sen ohjeen mukaisesti tallennettuna sähköisesti voutineuvoston sihteerille muodossa SUKUNIMI_Etunimi_nonpro tai pro

Voutineuvosto käsittelee hakemuksen ja täydentää heille kuuluvat kohdat ja lähettävät sähköisesti pm:lle sihteer@rotisseurs.fi osoitteeseen. Voutineuvoston vastuulla on tarkistaa hakemuksen asianmukainen täyttö. Jäsenhakemusten yhteydessä on hyvä huomata, että kaikki voutikunnat ovat Local (Regional Bailliage (ei Provincial Bailliage).

Ammattilaisen jäsenhakemuksessa tulee olla liitteinä hakijan CV, josta käy ilmi henkilön koulutus ja kurssit, työhistoria, järjestötoiminta ja ansioituminen sekä yhteystiedot. CV:n tulee olla täytetty kaikilta osin! Hakemukset liitteineen osoitetaan ja toimitetaan oman voutikunnan voudille, joka voutineuvoston käsittelyn jälkeen puolestaan toimittaa asianmukaisesti täytetyn jäsenanomuksen liitteineen PM sihteerille hyvissä ajoin määräaikaan mennessä, ennen kutakin PM:n kokousta.

Koska puhemiehistön ammattilaistoimikunta ei kuitenkaan läheskään aina tunne kaikkia jäsen ehdokkaita, on ensiarvoisen tärkeätä, että ammattilaisjäsenhakemukset ja ehdotettava arvo käsitellään huolella kunkin voutikunnan voutineuvostossa. Tämän jälkeen vouti liittyy hakemukseen mukaan erityismaininnan tai perustelut mikäli kyseessä on henkilö, jolle anotaan tiettyä ammattilaisarvoa, johon ei ole yksiselitteistä kriteeristöä. Puhemiehistö hyväksyy hakijan ja arvon tai muuttaa arvoa linjassa käytäntöön. Ammattitoimikunnan vastuulla on katsoa CV:n perusteella, että ehdotettu arvo on linjassa Pariisin ohjeiden ja kansallisen käytännön kanssa.

Puhemiehistö hyväksyy hakijan ja arvon tai muuttaa arvoa linjassa käytäntöön ja välittää tiedot Pariisin keskustoimistoon.

Huom: Ammattilaisten, jotka eivät ole hotelli- tai ravintolatoimissa ja ovat hyväksytyt järjestöön harrastaja-arvolla (kuten ravintolakoulujen opettajat, toimittajat, viinitukkurit, tulee halutessaan hakea itse arvon vaihtoa harrastajajäsenestä ammattilaisjäseneksi.

3.3. Uuden jäsenen haku- ja hyväksymisprosessi

Puhemiehistön seuraavassa kokouksessa käsitellään jäsenhakemukset ja hyväksynnän jälkeen uudelle jäsenelle lähtee liittymismaksu Suomesta. Liittymismaksun suorituksen jälkeen hänet kirjataan järjestön ja Pariisin rekisteriin sekä sähköpostituslistalle. Pariisi laittaa Nomination paperin sekä vielä jäsenkortin sihteerille, joka postittaa ne edelleen jäsenelle. Tällöin hän on saanut jäsennumeronsa ja mahdollistaa ilmoittautumaan kapituleihin.

Jäsenhakemuksen jälkeen hän voi kuitenkin jo heti osallistua kaikkiin jäsentilaisuuksiin avec.

Tämä prosessi kestää noin 3-6 kk riippuen voutineuvoston ja pm:n kokousaikatauluista, jäsenen maksuaikataulusta jne.

3.4. Chaîne des Rôtisseurs arvot listattuna

*) arvon perässä vaatii ennen esitystä keskustelut valtavoudin kanssa

Chevalier	amatöörjäsen
Dame de la Chaîne	amatöörjäsen
Grand Officier	amatöörjäsen, arvo anotaan presidentiltä *
Officier	amatöörjäsen ansioituneelle harrastajajäsenelle *
Pair de la Chaîne	korkein arvo amatöörjäsenelle, arvo anotaan presidentiltä *
Chef de Table	
Chef de Table Honoraire	
Chef Rôtisseur	
Chef Rôtisseur Honoraire	
Grand Officier Maître Hôtelier *	
Grand Officier Maître Hôtelier Honoraire	
Grand Officier Maître Restaurateur *	
Grand Officier Maître Restaurateur Honoraire	
Grand Officier Maître Rôtisseur *	
Grand Officier Maître Rôtisseur Honoraire	
Grand Officier Maître Sommelier *	
Grand Officier Maître Sommelier Honoraire	
Maître Hôtelier	
Maître Hôtelier Honoraire	
Maître Restaurateur	
Maître Restaurateur Honoraire	
Maître Rôtisseur	
Maître Rôtisseur Honoraire	
Maître Sommelier	
Maître Sommelier Honoraire	
Officier Maître Hôtelier *	
Officier Maître Hôtelier Honoraire	
Officier Maître Restaurateur *	
Officier Maître Restaurateur Honoraire	
Officier Maître Rôtisseur *	
Officier Maître Rôtisseur Honoraire	
Officier Maître Sommelier *	
Officier Maître Sommelier Honoraire	
Professionnel de la Table	
Professionnel du Vin	
Professionnel du Vin Honoraire	
Rôtisseur	
Sommelier	

....

...

Bailli	vouti, voutineuvoston puheenjohtaja *
Bailli Honoraire	voutineuvoston palvellut puheenjohtaja
Vice-Argentier	voutineuvoston jäsen, rahastonhoitaja
Vice-Argentier Honoraire	voutineuvoston palvellut rahastonhoitaja
Vice-Chancelier	voutineuvoston kansleri ja varapj
Vice-Chancelier Honoraire	voutineuvoston palvellut kansleri ja varapj
Vice-Chancelier/Argentier	voutineuvoston kansleri/rahastonhoitaja jäsen
Vice-Chancelier/Argentier Honoraire	voutineuvoston palvellut kansleri/rahastonhoitaja
Vice-Chargé de Missions	voutineuvoston jäsen (M)
Vice-Chargé de Missions Honoraire	voutineuvoston palvellut jäsen (M)
Vice-Chargé de Presse	voutineuvoston lehdistövastaava (M)
Vice-Chargé de Presse Honoraire	voutineuvoston palvellut lehdistövastaava (M)
Vice-Chargée de Missions	voutineuvoston jäsen (N)
Vice-Chargée de Missions Honoraire	voutineuvoston palvellut jäsen (N)
Vice-Chargée de Presse	voutineuvoston lehdistövastaava (N)
Vice-Chargée de Presse Honoraire	voutineuvoston palvellut lehdistövastaava (N)
Vice-Conseiller Culinaire	voutineuvoston keittiöammattilainen
Vice-Conseiller Culinaire Honoraire	voutineuvoston palvellut keittiöammattilainen
Vice-Conseiller Gastronomique	voutineuvoston jäsen
Vice-Conseiller Gastronomique Honoraire	voutineuvoston palvellut jäsen
Vice-Echanson	voutineuvoston OMGD vetäjä
Vice-Echanson Honoraire	voutineuvoston palvellut jäsen
Argentier	puhemiehistön rahastonhoitaja
Argentier Honoraire	puhemiehistön palvellut jäsen
Bailli Délégué	puhemiehistön puheenjohtaja
Bailli Délégué Honoraire	palvellut puhemiehistön puheenjohtaja
Chancelier	puhemiehistön jäsen, vpj
Chancelier Honoraire	palvellut puhemiehistön jäsen, vpj
Chargé de Missions	puhemiehistön jäsen (M)
Chargé de Missions Honoraire	palvellut puhemiehistön jäsen (M)
Chargé de Presse	puhemiehistön lehdistövastaava (M)
Chargé de Presse Honoraire	palvellut puhemiehistön lehdistövastaava (M)
Chargée de Missions	puhemiehistön jäsen (N)
Chargée de Missions Honoraire	palvellut puhemiehistön jäsen (N)
Chargée de Presse	puhemiehistön lehdistövastaava (N)
Chargée de Presse Honoraire	palvellut puhemiehistön lehdistövastaava (N)
Conseiller Culinaire	puhemiehistön keittiöammattilainen
Conseiller Culinaire Honoraire	palvellut puhemiehistön keittiöammattilainen
Conseiller Gastronomique	puhemiehistön jäsen
Conseiller Gastronomique Honoraire	palvellut puhemiehistön jäsen
Echanson	puhemiehistön OMGD vetäjä
Echanson Honoraire	palvellut puhemiehistön OMGD vetäjä

3.5. Ammattilaisjäseniä koskevat ohjeet

Järjestön ammattilaisjäsenet ovat järjestön toiminnan selkäranka. Ilman motivoituneita ja sitoutuneita ammattilaisjäseniä, ei jäsenistölle voida järjestää riittävästi monipuolisia ja korkeatasoisia jäsentilaisuuksia. Monipuolisen toiminnan ja jatkuvuuden kannalta, ammattilaisten ja harrastajien välinen suhde pyritään säilyttämään suhteessa 40% ammattilaisia ja 60 % harrastajia.

Ammattilaisarvoja voidaan anoa ja myöntää seuraavasti:

Keittiö- ja konditoria-ammattilaiset:

Rôtisseur

Nuoret kokit, jotka ovat työuransa alkuvaiheessa ja joilla on kokin ammattipätevyys. Nuorelle, uransa alkuvaiheessa olevalle kokille myönnettävä arvo. Voidaan myöntää myös henkilölle, jolla ei ole ovättämättä alan koulutusta, mutta työkokemusta alalta on jonkin verran. Henkilöllä on myös näyttöä korkeatasoisesta keittiö- tai konditoriaosaamisesta.

Voidaan myöntää kilpimyymlöissä erityisesti tuoretiskien myyjille, joilla ei ole varsinaista kokkikoulutusta mutta vahvaa elintarvikealan osaamista.

Myönnetään Nuori kokki kilpailun voittajalle.

Chef Rôtisseur

Myönnetään henkilölle, joka toimii keittiömestarina, vuoromestarina, kokkina, kylmäkkönä, opettajana/lehtorina ruokatuotannon/gastronomian alalla.

Edellyttää vähintään ravintola- tai caterinkokkin alan koulutusta sekä muutaman vuoden työkokemusta.

Maître Rôtisseur

Myönnetään keittiömestareille ja keittiöpäälliköille, jotka työskentelevät kilpiravintolassa.

Kilpimyymlöille myönnettäessä tulee henkilön täyttää Chef Rôtisseurs- arvon kriteerit.

Uuden kilpiravintolan ollessa kyseessä haetaan arvoa samaan aikaan kuin jätetään kilpianomus.

Salin- ja hotellin sekä viinin ammattilaiset:

Professionel de la Table

Korkean ammattitaidon omaavat tarjoilijat. Arvo annetaan henkilölle, jolla on kokemusta tarjoilijatyöstä mutta ei välttämättä alan koulutusta. Soveltuva arvo myös nuorille alan ammattilaisille työuransa alkuvaiheessa. Myönnetään nuori sommelier kilpailun voittajalle. Sellaisille kilpimyymlöiden toimijoille myönnettävä arvo, joilla ei ole erityistä elintarvikealan koulutusta tai kokemusta.

Sommelier

Ravintolan viini- ja alkoholijuomista vastaaville, viinimestareille tai viini- ja alkoholiopetukseen erikoistuneille opettajalle/lehtorille myönnettävä arvo. Myöntäminen edellyttää Sommelier koulutusta

Chef de Table

Myönnetään hovimestareille ja ravintolapäälliköille sekä alan oppilaitosten tarjoilupuolen opettajille. Arvon saaminen edellyttää vähintään tarjoilijan tai ravintolapalvelun koulutusta sekä muutaman vuoden työkokemusta.

Professionel du vin

Arvo viinin ja alkoholijuomien parissa työskenteleville ammattilaisille, kuten alalle kouluttautuneille myyjillä, viinitukkureille ja -kouluttajille.

Maître Sommelier - kilpiravintolassa työskentelevälle sommelierille myönnettävä arvo.

Maître Restaurateur - ravintolapäälliköt, jotka työskentelevät kilpiravintolassa

Maître Hôtelier - hotellin omistajat ja johtajat (kun hotellin yhteydessä on kilpiravintola)

Chaîne des Rôtisseurs Accosiation Mondiale de la Gastronomie Ravintolan kilpianomuksen yhteydessä on haettava vähintään kahdelle henkilölle ammattiarvoa, joista toisen on oltava maître –arvo keittiössä tai salissa.

3.6. Ammattilaisten kunnia-arvot

Mikäli ammattilaisjäsen siirtyy eläkkeelle tai hän ei enää työskentele kilpiravintolassa, hän saa oman arvonsa mukaisen kunnia-arvon esim. Chef Rôtisseur Honoraire. Suosittelevien pätevyys: Suosittelevista toisen tulee olla ammattilaisjäsen, joka on ollut jäsenenä vähintään kaksi vuotta.

Lisätietoja voi tiedustella ammattilaisjäsenryhmään kuuluvilta henkilöiltä:

- Chargée de Missions Christina Suominen, suominen.christina@gmail.com
- Conseiller Culinaire Esa Koppelo, esakoppelo@gmail.com
- Echanson Taina Viikuna, taina.viikuna@gmail.com

3.7. Tervetuloa -kirje uusille jäsenille

Tervetuloa Chaîne des Rôtisseurs XXXXX ry:n jäseneksi.

Toivomme sinut lämpimästi tervetulleeksi xxxxx voutikunnan jäseneksi ja näin ollen myös mukaan xxxxx voutikunnan järjestämiin tapahtumiin. Halutessasi voit osallistua myös muiden voutikuntien tapahtumiin ja ulkomailla järjestettäviin toisen jäsenen tapahtumiin. Tapahtumiin ilmoittaudutaan etukäteen ja Suomessa pääasiallisesti käytetään lyyti.fi - ilmoittautumisjärjestelmää, johon tyypillisesti myös maksetaan osallistuminen saman tien.

Jäsentapahtumat löytyvät xxxxx voutikunnan verkkosivuilta www.rotisseurs.fi/voutikunnat/xxxxx/. Kaikki Suomen tapahtumat on listattu www.rotisseurs.fi/voutikunnat/ -sivun tapahtumakalenteriin. Noin 4 kertaa vuodessa julkaistaan voudin kirje, jossa avataan tulevaa tapahtumakautta ja nostetaan tapahtumista tärkeimmät esille. Yhdistyksen vuosikokoukset järjestetään kevättalvella ja siitä laitetaan infot www.rotisseurs.fi/xxxxx -sivustolle.

Mikäli sinulla herää kysymyksiä vastaamme niihin mielellämme. Voit lähettää myös ideoita ja ehdotuksia yhdistyksemme hallitukselle verkkosivujemme kautta tai suoraan henkilökohtaisesti minulle. Osallistumalla aktiivisesti toimintaan, saat eniten hyötyä jäsenyydestä ja samalla syntyy uusia toivottavasti elinikäisiä ystävyyssuhteita.

Xxxxx XXXXXXXXXXXX Bailli Régional, aluevouti

xxxx.xxxxxxxxxx@xxxxx.com

GSM +358 XX XXXX XXX

Chaîne des Rôtisseurs — on kansainvälinen gastronominen järjestö, jonka tarkoituksena on edistää alan ammattilaisten ja harrastajien yhteistyötä sekä kansainvälistä ja kansallista ruokakulttuuria. Järjestöön kuuluu yli 25 000 jäsentä yli 70 maassa. Järjestö perustettiin vuonna 1248, jolloin Ranskan kuningas Ludvig IX Pyhä antoi nuorten ammattilaisten tietojen ja taitojen kehittämiseksi julistuksen eri mestarikiltojen perustamiseksi. Yksi killoista oli "Les Oyeurs" eli Hanhenpaistajien Mestarikilta. Myöhemmin killan etuoikeuksia laajennettiin ja sille annettiin oikeus valmistaa myös paisteja ja muita lihatuotteita mukaan lukien siipikarja ja hirvenliha. Vuonna 1509 Ludvig XII:n valtakaudella Mestarikillan nimeksi muutettiin "Les Rôtisseurs" — Paistinkääntäjät. Vuonna 1609 tämä järjestö tunnustettiin kuninkaallisella julistuksella Paistinkääntäjien Mestarikunnaksi ja sille rekisteröitiin oma vaakuna, jossa keskellä kilpeä liekkien päällä on kaksi varrasta ristikkäin.

Napoleonin sodat ja Ranskan vallankumous saivat järjestön toiminnan hiipumaan. Toisen maailmansodan jälkeen pääsiäisenä vuonna 1950 joukko korkeatasoisia ranskalaisia gastronomeja herätti järjestön uudelleen henkiin pyrkien nimenomaan vaalimaan vanhan vuonna 1248 perustetun ritarikunnan laatuiperinteitä. Tästä syystä Chaîne des Rôtisseurs vaakunassa on vuosiluvut 1248-1950.

Järjestön päämaja sijaitsee Pariisissa, josta ohjataan kansallisten voutikuntien toimintaa. Pariisissa kokoontuvassa hallintoneuvostossa (Conseil Magistral) Suomea edustavat Ari-Pekka Parviainen, Johanna Hornborg-Ojala ja Tomi Lantto. Järjestön linjapäätöksistä ja johtamisesta vastaa järjestön hallitus (Conseil d'Administration), joka koostuu 15 henkilöstä ympäri maailman. Siinä Suomesta on Ari-Pekka Parviainen. Juha Ojamo toimii kansainvälisessä kunnianeuvostossa.

Tervetuloa kirje-uusillejäsenille liitteet

Liitä Tervetuloa kirjeen mukaan uudelle jäsenelle esittelykirje järjestöstämme:

Chaîne des Rôtisseurs Finlande ry

Järjestöllä on Suomessa noin 2200 jäsentä, joista 40 prosenttia on ammattilaisia ja 60 prosenttia harrastajia. Suomi on jaettu 11 voutikuntaan, joiden toimintaa johtaa aluevouti Bailli Régional paikallisen voutineuvoston avustuksella.

Paikalliset voutikunnat järjestävät tapahtumia, jotka liittyvät tavalla tai toisella gastronomiaan, raaka-aineisiin, ruokatuotantoon, tapakulttuuriin tai juomakulttuuriin. Tapahtumiin kuuluvat erilaiset teemaillalliset laadukkaine juomineen, ruoanvalmistuskurssit, vierailut elintarviketuottajien luona sekä vuosittainen koululaistapahtuma.

Valtakunnallisesti merkittävin tapahtuma on suurkapituli - Grand Chapitre, jossa järjestöön hyväksytty jäsen saa arvonsa mukaiset käätynsä. Suurkapituli on kesäisin koko viikonlopun kestävä kapituli, joka koostuu perjantaina järjestettävästä Diner Amicalista, lauantain installoinnista ja Grand Dinneristä sekä sunnuntaina pidettävästä järjestön vuosikokouksesta. Installointi on juhlallinen tilaisuus, jossa uudet jäsenet vannovat yhdessä ritarikunnan valan. Kapituli on avec-tilaisuus, kuten useimmat järjestön tapahtumista. Suurkapitulin lisäksi järjestetään muutamia pienimuotoisempia paikalliskapituleja.

Kapitulissa Pariisiin hallinnon edustaja lyö henkilön ritariksi miekalla. Tämän lisäksi luovutetaan tyylikäs diplomi osoituksena ritarikunnan (Rôtisseurs) jäsenyydestä. Installointitilaisuudessa ja grand dinner — illallisella pukeudutaan smokkiin tai iltapukuun. Dinner Amicalin pukukoodi on normaalia hieman juhlavampi ravintolapukeutuminen. Kapituli on kansainvälinen tilaisuus ja jäsenillä on mahdollisuus osallistua eri maiden kapituleihin. Tietoa niistä saa järjestön kansainvälisiltä sivuilta.

Järjestön ylin päättävä elin Suomessa on voutikunnan puhemiehistö, johon kuuluu 10 jäsentä.

- Johanna Hornborg-Ojala, Bailli Délégué (valtavouti)
- Ari-Pekka Parviainen, Membre du Conseil d'Administration, Membre du Conseil Magistral (kansainvälisen hallituksen jäsen, kansainvälisen hallintoneuvoston jäsen)
- Juha Ojamo, Chancelier, Membre du Conseil d'Honneur (Kansleri/Sihtööri, kansainvälisen kunnianeuvoston jäsen)
- Terhi Forssell, Chargée de Missions (sihteeri)
- Mikko Osara, Argentier (Rahastonhoitaja)
- Esa Koppelo, Conseiller Culinaire (kulinaarinen neuvontantaja)
- Tomi Lantto, Conseiller Gastronomique, Membre du Conseil Magistral (gastronominen neuvontantaja, kansainvälisen hallintoneuvoston jäsen)
- Niki Malmros, Chargée de Presse (tiedottaja)
- Taina Vilkuna, Echanson (viiniasiantuntija)
- Vesa Loponen, Chargé de Missions (tapahtumavastaava)

Liitä järjestöesittelyn lisäksi esittelykirje omasta voutikunnastasi, esimerkkinä:

Chaîne des Rôtisseurs Savo ry

Järjestön Savon voutikunnassa on 100 jäsentä. Chaîne des Rôtisseurs Savo ry järjestää jäsentilaisuuksia yleensä kerran kuukaudessa. Tietoa tulevista tapahtumista ja kertomuksia järjestetyistä tapahtumista löytyy Savon voutikunnan verkkosivulta osoitteesta: www.rotisseurs.fi/voutikunnat/Savo. Lisäksi tietoa löytyy:

Facebookista www.facebook.com/rotisseurssavo

Instagramista <https://www.instagram.com/rotisseursfinland/>

Chaîne des Rôtisseurs Savo Hallitus – Voutineuvosto

- Bailli de Savo (Savon vouti), Eero Karjalainen, savo@rotisseurs.fi
- Vice-Chancelier/Argentier (varavouti/rahastonhoitaja), Petri Kangasperko
- Vice-Chargé de Presse (tiedottaja), Anna-Reeta Sauvola
- Vice-Chargé de Missions (tapahtumavastaava), Jouko Juntunen
- Vice-Echanson (viinivastaava), Mervi Kröger
- Vice-Conseiller Gastronomique (gastronominen neuvonantaja), Antti Lyytinen
- Vice-Conseiller Culinaire (kulinaarinen neuvonantaja), Jaakko Sauvola

Jäsenedut

Saat jäsenkortin postissa kun sinut on hyväksytty jäseneksi ja tämän jälkeen vuosittain jäsenmaksun maksettuasi. Jäsenenä voit osallistua kaikkien voutikuntien tapahtumiin ja kapituleihin. Jäsenkortilla saat etuja nimetyistä kilpiravintoloista (lisätietoa osoitteesta www.rotisseurs.fi)

Käädyt

Järjestön jäsenet kantavat järjestön tilaisuuksissa käätyjä, jotka kertovat jäsenen statuksen organisaatiossa. Harrastaja- ja ammatti laisjäsenillä sekä hallinnossa toimivilla jäsenillä on eri värisiä käätyjä. Jäsenen ilmoittautuessa kapitulin installointitilaisuuteen, järjestö tilaa käädyt ja diplomit Pariisista. Ne luovutetaan vain installoinnin yhteydessä, eikä niitä toimiteta postitse tai muulla tavoin. Käätyjen kanssa käytetään pukua, pikkutakkia tai klubitakkia, myös kokkitakin kanssa on suotavaa käyttää käätyjä. Juhlallisissa installointi-tilaisuuksissa ja kapitulien grand diner -illallisilla pukeudutaan smokkiin tai iltapukuun sekä käätyihin. Arkipuvussaan jäsen voi käyttää järjestön pinssiä takin vasemmassa liepeessä.

OMGD

(Ordre Mondial des Gourmets Dégustateurs) on Rottisseurs-järjestön alajärjestö, joka keskittyy viinien ja muiden jalojen juomien harrastamiseen. Rôtisseurs-jäsenet voivat hakea OMGD jäsenyyttä. Jos haluat mukaan OMGD:n toimintaan ole yhteydessä alueesi voutikunnan ViceEchansonin jäsenyyden hakemista varten.

Kilpiyitykset

Ravintolalle myönnetty Rôtisseurs kilpi on järjestön korkein tunnustus. Se on merkki ruoka- ja palvelutuotteiden korkeasta tasosta. Kilpikriteerien mukaan ruoan tulee olla hyvän makuista ja rakenteellisesti sekä ulkonäöllisesti onnistunutta sekä puhdasta, hygieenisesti valmistettua ja turvallista. Valikoiman tulee olla monipuolinen niin raaka-aineiden kuin valmistusmenetelmien suhteen. Kilpiyityksen tulee täyttää kriteerit sesongista riippumatta. Ravintolassa tulee olla järjestön jäsen sekä salin että keittiön puolella ja vähintään toisen näistä jäsenistä on oltava Maître-arvolla.

...

...jatkuen esimerkkinä, että lisäksi kirjeessä voi mainita kilpiyrityksistä ja muista asioista:

Kilpiravintolat Kuopiossa

- Ravintola Musta Lammas, Satamakatu 4, Kuopio
- Ravintola Urban, Puijonkatu 15, Kuopio
- Gallà Kitchen & Bar, Puijonkatu 32, 70110 Kuopio
- Original Sokos Hotel Puijonsarven Puikkari Conference, Minna Canthin katu 16, 70100 Kuopio

Kilpimyymälät Kuopiossa

- Savo-Karjalan Liha Oy, ABC-pitkälahden sekä Kuopion kauppahallin myymälät.

Käyttämällä aktiivisesti kilpiyrityksiemme palveluita varmistamme laadukkaan palveluiden tarjonnan voutikunnassamme.

Käytännön asioita, miten saan käädyt?

Jäsenen tulee ilmoittautua kapitulien installointitilaisuuteen, järjestö tilaa käädyt ja diplomit Pariisista. Ne luovutetaan vain installoinnin yhteydessä, eikä niitä toimiteta postitse tai muulla tavoin.

Ilmoittautuminen jäsentapahtumiin

Kun saat kutsun tilaisuudesta ilmoittaudu siihen aina etukäteen kutsussa olevien tietojen mukaisesti ilmoittautumisaikojen noudattaen. Jäsenenä sinulla on osallistumismahdollisuus Suomessa ja ulkomailla kaikkien voutikuntien tapahtumiin ja kapituleihin. Kapitulien ja muiden voutikuntien tapahtumien ajankohdat sekä ilmoittautumisohjeet saat tiedoitteissamme tai järjestömme nettisivulta, www.rotisseurs.fi. Kansainvälisten tapahtumien tiedot löytyvät www.chainedesrotisseurs.com sivustolta. Tapahtumien maksut hoidetaan yleensä suoraan ravintolassa tai etukäteen ilmoittautumisen yhteydessä kutsussa olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Pukeutumiskoodi tilaisuuksissamme

Kääytyjen kanssa käytetään pukua, pikkutakkia tai klubitakkia solmion kanssa. Juhlallisissa installointitilaisuuksissa ja kapitulien Grand Diner -illallisilla pukeudutaan smokkiin tai iltapukuun sekä käätyihin. Naisten pukeutuminen on miesten pukukoodin mukaisesti.

Illalliset

Illalliset kilpiravintoloissa sekä muissa hyvissä ja mielenkiintoisissa paikoissa ovat tärkeä osa toimintaamme. Arvostamme herkullista ruokaa, hyvää palvelua sekä perinteisiä pöytätapoja sekä iloista ja rentoa, koko pöytäseurueen huomioivaa seurustelua.

Osoitteenmuutos

Osoitteenmuutokset ja jäsenrekisterin ylläpito hoidetaan Suomen kansallisen puhemiehistön toimesta. Päivitä yhteystietosi lähettämällä sähköpostia järjestömme sihteerille Juha Ojamolle, sihteeri@rotisseurs.fi, sekä alueen hallitukselle osoitteeseen esimerkiksi savo@rotisseurs.fi. Näin varmistat kutsujen ja tiedotteiden perilletulon.

Uusia jäseniä

Halutessasi voit ehdottaa uusia jäseniä järjestöömme. Jäseneksi pääsee kahden jäsenen suosituksesta. Lisätietoja varten ota yhteyttä alueen voutiin tai voutikunnan jäseneseen (liitä tarvittaessa mukaan yhteystiedot).

...

3.8. Yhteydenpito jäseniin

Jokainen voutikunta on omiin jäseniinsä yhteydessä noin kuukausittain sähköpostitse lähetettävän kirjeen välityksellä. Tätä tehtävää hoitaa voudin valtuuttamana pääsääntöisesti voutikunnan lehdistövastaava. Uuden jäsenen haastattelun ja muut tarvittavat jäsenasiat hoitaa vouti tarvittaessa voutineuvoston jäsenen avustuksella. Sosiaalisen median kautta informoidaan myös voutikunnan omista ja jäsenyritysten tapahtumista.

Voutikunnan sähköpostikirjeet lähetetään Postiviidakon kautta ja muistetaan ruksata myös kohta Voudit ja Puhemiehistö, jolloin kaikille voutikunnille tulee info tapahtumista. Voudin päätettävissä sitten on, laittaako lisäinfoa tapahtumasta jäsenille.

3.9. Arvonvaihtojen periaatteet

Jäsenille voidaan hakea arvonvaihtoa esimerkiksi merkittävän jäsenaktiivisuuden perusteella. Ammattilaisille ja harrastajille on omat promotioarvot.

Arvonvaihto tulee kyseeseen myös silloin, kun jäsen liittyy mukaan hallinnolliseen toimintaa esimerkiksi voutineuvoston jäsenenä tai kun hän jää toiminnasta pois (tällöin tehdään ilmoitus Honoraire merkintää varten sihteerille). Suositeltava tapa on, että hallinnolliset arvonvaihdot kustantaa kukin voutikunta. Voudin tulee ilmoittaa tästä PM sihteerille tai Argentierille, jotta arvonvaihtomaksu saadaan lähetettyä oikeaan osoitteeseen.

Voutineuvosto tekee arvovaihtohakemuksen ja laittaa sen sähköpostille puhemiehistön sihteerille sihteer@rotisseurs.fi Korkeampia arvoja ehdottaessa tulee noudattaa kansallisesti laadittua ohjeistusta ja toimittaa hakemus arvoon liittyvien vaatimusten mukaisesti.

Promootioarvot

OFFICIER (Harrastaja) / MAÎTRE (Ammattilainen)

Harrastajajäsenelle (Dame de la chaîne tai Chevalier) myönnettävä arvo esimerkillisen aktiivisesta toiminnasta järjestön hyväksi. Officier voidaan myöntää sitoutuneisuutta osoittaneelle jäsenelle (vähintään 5 vuotta jäsenenä) joka on osallistunut aktiivisesti ja monipuolisista erilaisiin jäsentilaisuuksiin ja ollut mukana järjestön kehittämisessä ja/tai näkyvyyden lisäämisessä. Officier arvo voidaan myös myöntää suoraan esimerkiksi yhteiskunnallisen aseman perusteella (kaupunginjohtaja, kansanedustaja jne.). Esimerkkejä toiminnasta joiden perusteella voi ehdottaa promotiota officier arvolle (esimerkit tarkoitettu vain suuntaa antavaksi)

- Aktiivisella suunnittelulla ja osallistumisella erityyppisiin tilaisuuksiin (kuten ravintolavierailut, workshopit, kilpipäivän suunnittelu ja osallistuminen, yritysvierailut).
- Gastronomian ja/tai järjestön tunnettuuden lisääminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa, blogikirjoituksilla, lyhyillä artikkeleilla

Maître arvo myönnetään yleensä ammattilaisille, joka työskentelee kilpiravintolassa.. Perustellusta syystä voi Maître -arvoa hakea myös ansioituneelle ja ammattitaidostaan tunnustetulle ammattilaisjäsenelle. Tämä on poikkeus Pariisin käytäntöihin, joten promotio tulee harkita ja perustella huolellisesti.

GRAND OFFICIER (Harrastaja) / OFFICIER MAÎTRE (Ammattilainen)

Huomattava promotio jo Officier-arvon omaavalle harrastajajäsenelle tai Maître arvon omaavalle ammattilaisjäsenelle. Voidaan myöntää jäsenelle joka on tunnettu monipuolisesta aktiivisuudestaan. Voidaan perustelluista syistä myöntää sellaiselle harrastajajäsenelle suoraan ilman officier arvoa, joka on ollut aktiivinen voutineuvoston hallituksessa useiden vuosien ajan ja täyttää lisäksi muita Grand Officier kriteereitä. Voidaan myöntää vähintään 10 vuoden jäsenyyden jälkeen. Hakemiseen tarvitaan kirjallinen perustelu ehdottavalta voutineuvostolta voudin ja varavoudin allekirjoituksella. Arvo vaatii hyväksynnän järjestön presidentiltä.

Esimerkkejä toiminnasta joiden perusteella voi ehdottaa promotiota arvolle (esimerkit tarkoitettu vain suuntaa antavaksi)

- Huomattavan aktiivinen ja pitkäkestoinen osallistuminen järjestön toimintaan
- Merkittävä ja aikaa vaativa rooli teematilaisuuksien suunnittelussa ja toteuttamisessa (kuten opiskelijatoiminnan aktiivinen tukeminen, lasten ruokakulttuurin kehittämisen edistämiseen liittyvät tilaisuudet, ruoka- ja juomakulttuuriin liittyvät tapahtumat)
- Aikaa ja paneutumista vaativien gastronomisten artikkeleiden / kirjallisten teosten laatiminen

PAIR DE LA CHAÎNE (Harrastaja) / GRAND OFFICIER MAÎTRE (Ammattilainen)

Poikkeuksellisesti myönnettävä promootio Grand Officier tai Officier Maitre -arvon omaavalle jäsenelle. Voidaan myöntää jäsenelle jonka aktiivisuus on harvinaista, pitkäkestoista ja aikaa vaativaa. Toiminta ulottuu myös oman voutikunnan rajojen yli. Yhtämittaisen jäsenyyden kesto tulee olla vähintään 15 vuotta. Hakemiseen tarvitaan kirjallinen, allekirjoitettu perustelu ehdottavan voutineuvoston jäseniltä allekirjoituksineen. Arvo vaatii hyväksynnän järjestön presidentiltä

Esimerkkejä toiminnasta joiden perusteella voi ehdottaa promootiota Pair de la Chaîne arvolle (esimerkit tarkoitettu vain suuntaa antavaksi)

- Poikkeuksellisen aktiivinen osallistuminen järjestön toimintaan kuten kokonaisien tilaisuuksien / jäsenmatkojen toistuva järjestäminen
- Järjestön toiminnan / gastronomian tunnettavuuden lisääminen ja kehittäminen omalla toiminnallaan yli normaalien jäsentilaisuuksien. Esimerkiksi ruoka-ja/tai juomataidon kehittämisen edistäminen ja jakaminen
- Suomen ruokakulttuurin tunnetuksi tekeminen kansallisesti / kansainvälisesti

3.1.0. Hyllytettävien jäsenten läpikäynti tarvittaessa

Järjestön rahastonhoitaja ohjeistaa vuosittain erikseen jäsenmaksun keräämisen toimintatavan. Tyypillisesti jäsenille lähetetään 1-2 karhukirjettä, jonka jälkeen rahastonhoitaja toimittaa voudeille listan maksamattomista maksuista. On suositeltavaa voutin johdolla voutineuvoston muistuttavan jäseniä maksamisesta, sillä paikallinen yhteydenotto on monesti tehokkain tapa. Jos maksua ei kuitenkaan makseta jäsen hyllytetään tyypillisesti Puhemiehistön toukokuun kokouksessa. Vouti toimittaa tiedon hyllytykselle.

3.1.1. Kotisivujen ajantasaisuus ja sosiaalinen media

Jokaisella voutikunnalla on järjestömme verkkosivuilla (rotisseurs.fi) omaa voutikuntaa koskevat sivut. Voutikunnat pitävät omaa sivua koskevat tiedot itsenäisesti ajan tasalla. Sivulla on hyvä olla vähintään tiedot voutikunnan yhteyshenkilöistä, tulevista jäsentapahtumista ja palauteosio.

Sivuille voi lisätä myös tietoa alueesi OMGD toiminnasta, ajankohtaisia tiedotteita alueesi yhteistyökumppaneiden tapahtumista, kilpiravintoloiden eduista, kuvia menneistä jäsentapahtumista tai muuta vastaavaa.

Voutikunnat ylläpitävät myös oman alueensa kilpiravintoloita ja kilpimyymälöitä koskevat tiedot ajantasaisina kotisivujen kilpiyrytykset sivustolla.

Kotisivujen ylläpitäjäoikeudet ja käyttäjätunnukset saa Chargee de Presselta.

Kotisivujen lisäksi jokaisella voutikunnalla on lupa avata omat sosiaalisen median -sivut. Sivujen kuvatunnisteena tulee käyttää järjestömme logoa ja nimessä ilmaista alue, esimerkiksi rotisseurssturku. Sivujen päivittämisestä vastaa voutikunnassa presse.

OMGD TOIMINTA

Ordre Mondial des Gourmets Dégustateurs

Jäsenillä joilla on erityinen intohimo ja kiinnostus viinejä, alkoholeja, liköörejä ja muita juomia kohtaan, tarjoaa järjestö mahdollisuuden liittyä OMGD jäseneksi.

OMGD on erillinen osasto järjestön sisällä joka on erikoistunut ja keskittynyt juomiin. Se perustettiin 2.9.1963 tarkoituksena edistää syvempää tietoisuutta ja kiinnostusta hyviä viinejä, laatualkoholeja, oluita ja kivennäisvesiä kohtaan ympäri maailman.

Pääasiallinen tehtävä järjestää illallisia, tastinkejä, kokoontumisia ja tilaisuuksia jotka keskittyvät viineihin ja juomiin sekä niiden yhdistämisestä sopiviin ruokiin. Tämän tyyppiset tilaisuudet rohkaisevat parempaan ymmärrykseen ja kunnioitukseen laatujuomiin joita OMGDn jäsenet ja heidän vieraan arvostavat.

OMGD jäseniin kuuluvat ammattilaisia, jotka työskentelevät Horeca alalla ja juomateollisuudessa tuottajina ja jälleenmyyjänä, kuten myös harrastaja jäseniä joilla erityisenä intohimona hyvät viinit ja jalot juomat.

Tätä osastoa johtaa vice Echanson voutikunnassa.

Vice-Echanson järjestää omassa voutikunnassa yhteistyössä Voudin kanssa OMGD tilaisuuksia. Tilaisuudet voivat olla erillisiä tai yhteydessä jäsentilaisuuksiin. OMGD jäsenet voivat esimerkiksi tutustua illallisen juomiin ennen illallista. Erillisiä tilaisuuksia esimerkiksi maistelun tai vierailun tiimoilta on hyvä järjestää vähintään kaksi vuodessa.

Vice-Echanson kiittää jäsen-illallisen yhteydessä illallisen juomista ja niiden sopivuudesta illallisen menun kanssa.

Pyyntö jäseneksi lähetetään puhemieshistorian sihteerille nimellä ja jäsen-numerolla. Installointi OMGD jäseneksi tapahtuu kapitulissa erillisellä ilmoittautumisella. Installoinnissa saa jäsen merkin jäsenyydestä käytyihin laitettavaksi (tastevin). Sihteerin lähettää liittymismaksun jäsenelle.

OMGD liittymismaksu 40,00 €

OMGD jäsenmaksu 25,00 €

Tarkistetaan vuosikokouksessa

Echanson auttaa ja tukee voutikuntien Viche-echansonin juomapainotteisten tilaisuuksien järjestelyissä pyydettyä. Pääasiassa Echansonin tehtävä on Nuori Sommelier kisan järjestelyissä.

Nuori Sommelier kisa järjestetään joka vuosi Toukokuussa ja voittaja edustaa Suomea Kansainvälisessä Jeunes Sommelier kilpailussa.

Voutikunnissa Vice-Echanson tulisi kartoittaa paikallisesti mahdollisia kilpailusta kiinnostavia henkilöä. Informoida Echansonin heistä. Jos yhdestä voutikunnasta on useampi kiinnostunut, Echanson järjestää heidän välille kilpailun.

TAPAHTUMASUUNNITTELU

Alueellinen toiminta tulee olla monipuolista niin tilaisuuksien kuin illallismenuiden ja viinivalikoiman suhteen. Voutikuntaan kuuluvien kilpiravintoloiden, viinitoimijoiden ja muiden gastronomisten toimijoiden tasapuolinen kohtelu on ensiarvoisen tärkeää.

5.1 Vuosisuunnittelu

Seuraavan vuoden tapahtumien suunnittelu kannattaa aloittaa viimeistään edellisen vuoden syksyllä. Tapahtumien määrä vuodessa on riippuvainen voutikunnan jäsenmäärästä ja alueen koosta. Tapahtumien ideoinnissa voutineuvoston lisäksi voi olla pieni suunnitteliitiimi, nuoria harrastajia (2) ja ammattilaisia (2) tai/ja ehdotukset ja ideat jäsenistöltä.

1. Ravintolavierailut, teemalliset; blinit, parsa, ravut, sadonkorjuu, riista, jouluku, jouluku,

- vierailuihin voi yhdistää lyhyitä alustuksia esim. viineistä, ruoan raaka-aineista (riista, äyriäiset, sienet, tietyn alueen viinit tms.).
- vierailuihin voi yhdistää taidenäyttelyn, museokäynnin, ostoksia..
- eri hintaisia tilaisuuksia
- tapahtumat eri viikon päivinä ja eri kellonaikoina tai yön yli (matka Ahvenamaa).

2. Workshopit kokkailuun

- jäsenistölle avec
- koululuokalle tai jäsenten lapsille tai lastenlapsille

3. Yrityskäynnit

- ruoka- ja juomakulttuurin liittyviin yrityksiin
- yrityskäynti voi olla ravintolavierailun yhteydessä tai omana vierailuna.
- yrityskäynnillä ostosmahdollisuus

4. Ulkomaan matkat

- jokainen järjestön jäsen voi ehdottaa ulkomaan matkaa ja toimia sen matkanjohtajana.
- matkojen suunnittelussa yhteistyökumppanin, matkatoimiston valinta on tosi tärkeä.
- suunnittelussa tulee huomioida jäsenten erityiskiinnostus ruoka- ja juomakulttuuriin sekä muu kulttuuri matkakohteessa. Sisällytetään kulttuuria, useita ravintolavierailuja, kokkailua, yrityskäyntejä ja myös vapaata aikaa omaehtoiseen tutustumiseen.

Vuosisuunnitelma hyväksytetään voutineuvostolla viimeistään marraskuun kokouksessa. Vuosisuunnitelma julkaistaan jäsenistölle joulukuussa jäsenkirjeessä sekä voutikunnan omilla jäsensivuilla. Kun koko vuoden suunnitelma on olemassa, siihen on helppo tarvittaessa lisätä uusia tapahtumia ja myös poistaminen on helpompaa kuin uuden tapahtuman sopiminen nopealla aikataululla. (Systeemi toimi erittäin hyvin, vaikka korona aikana häiritsi tapahtumien järjestämistä).

5.2. Tapahtumien järjestäminen yhdessä voutineuvoston kanssa

Jo voutineuvostoa koottaessa kannattaa miettiä, jos mahdollista, henkilöiden verkostoitumista eri aloille. Ihanteellisessa tilanteessa voutineuvoston jäsen on jo valmiiksi verkostoitunut tehtävänsä mukaiselle alueelle (esim. Vice-Echanson viinigenentteihin ja Vice-Conseiller Culinaire alueen keittiömestareihin sekä alan oppilaitoksiin). Alueen tuntemus ja henkilökohtaiset kontaktit auttavat mielenkiintoisten tapahtumapaikkojen ja -aiheiden löytämisessä.

Periaatteessa voutin tehtäviin ei tulisi kuulua tapahtumien järjestäminen, vaan niiden koordinointi ja valvonta. Tämä edellyttää, että voutineuvoston jäsenille annetaan vastuuta ja valtuuksia tilaisuuden järjestämisessä. Niiden rajat on hyvä sopia voutineuvoston kokouksessa, jolloin kaikki tietävät ne. Jos mahdollista, niin tilaisuuden järjestelyihin kannattaa nimittää kaksi henkilöä. Vaikka järjestelyissä ei aina toinen voi auttaa, niin henkinen apu on usein tärkeää. Kun toinen näistä on kokenut toimija, niin tämä toimii hyvänä tapana kouluttaa uusia voutineuvoston jäseniä. Tämä auttaa myös jakamaan tasaisesti tehtäviä voutineuvostossa. Järjestelyvastuiden kasaantuminen tai jonkun jääminen ulos kaikista järjestelyistä ei ole hyvä tapa toimia.

Voutineuvoston jäsenten muistaminen tilaisuudessa on niitä harvoja palkitsemisen muotoja, joita meillä on. Joten muistetaan kertoa tilaisuudessa kuka tilaisuuden on järjestänyt ja kiitokset siitä. Tieto voi olla jo tilaisuuden mainoksessa jäsenkirjeessä. Jos ulospäin näyttää, että vain vouti on esillä ja ottaa kunniaa toiminnasta, niin voutineuvoston vaihtuvuus tulee kasvamaan.

KILPIRAVINTOLAT

6.1 Uudet kilpiravintolat ja kilpien hakuprosessi

(ml. yhteistyö kilpipaikan kanssa, käsittely voutineuvostossa ja ehdotus PM:lle)

Voutineuvoston rooliin kuuluu ravintoloiden ja myymälöiden esittäminen kilven myöntämiseksi. Voutineuvoston jäsenet ja vouti toimivat ensisijaisena yhteyshenkilöinä kilpiravintoloiden suuntaan ja vievät kilvenhakuprosessia eteenpäin.

Ehdotus kilpiravintolaksi tai -myymäläksi voi tulla jäsenistöltä tai voutineuvostolta. Ehdotuksen jälkeen voutineuvoston on hyvä tehdä vierailu ehdolla olevaan paikkaan ja tehdä oma analyysi tilanteesta. Hyvän käytännön mukaisesti aluevouti on yhteydessä valtavoutiin selvittääkseen perusasiat kilpipaikasta ja saadakseen luvan jatkaa asian viemistä eteenpäin.

Tässä vaiheessa ehdokkuudesta ei tarvitse vielä puhua ravintolan tai myymälän kanssa.

Mikäli paikka todetaan potentiaalisiksi, on seuranta hyvä tehdä muutaman kuukauden ajan tasalaatuisuuden varmistamiseksi. Samalla on hyvä aloittaa paikan kanssa tunnustelu kiinnostuksesta Kilpeen. On myös mahdollista, että paikalla on potentiaalia pienin korjauksin, ja näitä korjauksia voi vouti / voutineuvosto ehdottaa ja tukea.

Kilpiravintolan kanssa keskusteltaessa on hyvä nostaa esiin vastuut ja velvollisuudet

- Tasalaatuisuuden velvoite
- Maitre-arvon säilyttäminen myös henkilövaihdoksissa
- Kilpipaikan mahdollisuus hyödyntää kilpeä omassa markkinoinnissaan ja kommunikoinnissaan
- Jatkuvan arvioinnin periaate (itsearviointi ja ulkopuolinen arvio)
- Vuosittainen kilpimaksu

Seurannan (ja potentiaalisesti toteamisen) jälkeen voutineuvosto keskustelelee asiasta ja tekee päätöksen asian esiin nostamisesta ehdokaspaikan kanssa. Mikäli voutineuvosto puoltaa kilpeä, voi asiasta sopia lopullisesti ehdokaspaikan kanssa.

6.2. Kilpiravintoloiden esittäminen ja hyväksyminen

Mikäli paikka on halukas saamaan kilven, tekee voutikunta vapaan kilpiahakemuksen yhdessä ehdokaspaikan kanssa puhemiehistölle. Hakemuksessa on hyvä olla mukana

- Lyhyt esittely paikasta
- Vastuuhenkilöiden esittely
- Voutineuvoston kilpeä puoltava lausunto

Kilpipaikan hakemuksen lisäksi tehdään Maître-(arvonvaihto)hakemukset vastuuhenkilöille (sovittava yhdessä kilpiravintolan kanssa) kanssa puhemiehistölle. Kilpimyymlään ei tarvita eikä myönnetä Maître arvoa. Kilpiravintolassa tulee olla kaksi järjestön jäsentä, joista joko keittiössä tai salissa olevalla on myönnetty Maître arvo.

Puhemiehistö käy läpi hakemuksen seuraavassa kokouksessaan ja puoltavassa päätöksessä myöntää kilven ehdotuksen mukaisesti. On erittäin poikkeuksellista että puhemiehistö päättäisi kilven myöntämisestä voutineuvoston ehdotuksen vastaisesti.

Puhemiehistö päättää sekä kilven että Maître-arvojen myöntämisestä samassa kokouksessa. Maître-arvo myönnetään vähintään yhdelle henkilölle.

Lopullisen päätöksen myötä Voutikunta sopii ajan kilven luovutukselle yhdessä uuden kilpipaikan ja valtavoudin kanssa. Päätöksen jälkeen PM:n sihteeri lisää kilpipaikan tiedot kansallisille www-sivuille. Voutikunnan vastuulla on päivittää mahdolliset maininnat aluesivuille.

6.3. Kilven luovutus

Maître arvolle myönnetyn jäsenen tulee hakea Maître-käädyt kapitulista mahdollisimman pian myöntämisen jälkeen.

Käätyjen mukana tulee Pariisista kilpi, jota yleisesti säilytetään järjestön hallussa kunnes virallinen kilvenluovutusajankohta on sovittu. Vouti sopii luovuttamisjärjestelyistä, kuten ajankohdasta ja tilaisuuden luonteesta yhdessä kilpiyrityksen ja valtavoudin kanssa hyvissä ajoin kaikille sopivan ajankohdan löytämiseksi. Käytännössä vouti sopii muutamasta soveltuvasta ajankohdasta kilpipaikan kanssa ja varmistaa tämän jälkeen valtavoudilta ajankohtien sopivuuden.

Lähtökohtaisesti kilven tulee luovuttamaan valtavouti. Hänen ollessaan estynyt, voi kuka vain puhemiehistön jäsenistä vastata kilven luovuttamisesta. Suosituksena kuitenkin on, että kilven tulee luovuttamaan voutikunnan ulkopuolinen toimija, vaikka voutikunnassa olisikin puhemiehistön jäsen/jäseniä.

Kilvenluovutustilaisuuden yhteydessä toivotaan järjestettävän jäsentilaisuus joka voi olla illallinen, myymälän esittely tai jopa pikkukapituli. Kilpi toimitetaan kilpipaikkaan jo ennakoon (sihteerin toimesta), jolloin kilpipaikka pystyy kiinnittämään kilven jo etukäteen seinälle. Ennen kilven virallista luovutusta kilpi on peitettynä.

Kilvenluovutuksen yhteydessä valtavouti / luovuttaja pitää pienen puheen, jonka jälkeen kilpi paljastetaan. Luovutuksen jälkeen valtavouti, aluevouti ja kilpipaikan edustaja allekirjoittavat kilpisopimuksen kolmena kappaleena. Sopimuksesta yksi jää kilpipaikkaan, yksi alueelliseen voutikuntaan ja yksi kansalliselle järjestölle. Kilvenluovuttaja vastaa kilpisopimuksen valmistelusta.

Kilvenluovutuksesta pyritään aina tekemään viestintää järjestön kanavissa, jonka vuoksi voutikunta laatii perustiedot ravintolasta, vastuuhenkilöistä ja luovutuksen ajankohdasta kansalliselle Presselle. Myös kilpihakemus toimii perustietojen lähteenä. Pressen kanssa tulee sopia hänen osallistumisensa tilaisuuteen mahdollisuuksien mukaan tai kuvien ja muun materiaalin välittämisestä viestinnän tueksi.

Koska kilpi on aina kansallinen tunnustus, on sitä hyvä korostaa myös mahdollisissa lehdistön haastatteluissa. Tämän vuoksi lehdistön tapaamiseen tulee aina osallistua kilven luovuttaja (puhemiehistön jäsen) sekä alueellinen vouti.

6.4. Kilpipaikkojen seuranta

Voutineuvoston tulee seurata kilpipaikan tasoa säännöllisesti sekä omilla vierailuilla että kilpipaikkojen itsearviointilomakkeilla. Voutikuntakohtaisen seurannan lisäksi puhemiehistö tekee pistetarkastuksia kilpipaikkoihin.

Kilpitarkistuksen jälkeen täytetään arviointilomake ja lähetetään se kyseiselle kilpipaikalle tiedoksi. Mikäli arvioin suorittaa puhemiehistön edustaja, lähettää hän kopion arvioinnista myös alueelliselle voudille. ([arviointilomake liitteenä](#))

6.5. Kilpaikkojen oma-arvioinnin suorittaminen yhdessä kilpipaikan kanssa

Arviointi suoritetaan kilpiyrityksissä kerran vuodessa; keväällä tai syksyllä.

Kilpimyymäläarviointi:

Arviointiin kannattaa varata riittävästi aikaa. Arvioija kiertää/katsoo myymälän tai myyntitiskin ensin yksin. Toinen kierros/katselu tehdään kilpimyymälän vetäjän kanssa, jossa katsellaan yhdessä huomiotavat positiiviset asiat.

Arviointi aloitetaan tutustumalla arviointilomakkeen B-osaan, josta saa apua arviointiin. Myymälän vetäjä täyttää itsenäisesti lomakkeen. Lomakkeen täyttämässä painotetaan lisäämään myös sanallista oma-arviointia. Arvioija ja vetäjä keskustelevat yhdessä arvioitavista kohdista ja arvioija lisää samalla oman arvionsa. Kilven näkyvyyttä myös yrityksen viestinnässä ja markkinoinnissa kannattaa korostaa. Vetäjä allekirjoittaa arviointilomakkeen. (paikka puuttuu lomakkeesta)

[Arviointilomake_myymala2015.pdf](#)

Kilpiravintola-arviointi:

Arviointiin varattavaan aikaan ravintolassa vaikuttaa sijainti ja onko ravintolassa lähiaikoina järjestetty jäsentilaisuus. Arvioinnissa ovat mukana sekä salista että keittiöstä vastaavat henkilöt. Mahdollisuuksien mukaan arviointi voidaan aloittaa yhdessä kierroksella ravintolatiloihin; sisäänkäynti, sali ja keittiö, että saadaan kokonaiskuva. Arviointi aloitetaan tutustumalla arviointilomakkeen B-osaan, josta saa apua arviointiin. Ravintolan a la carte lista ja viinilista ovat esillä arvioinnissa. Ravintolan jäsenet täyttävät itsenäisesti lomakkeen. Arvioija ja vetäjät keskustelevat yhdessä arvioitavista kohdista ja arvioija lisää samalla oman arvionsa. Kilven näkyvyyttä myös yrityksen viestinnässä ja markkinoinnissa kannattaa korostaa. Ravintolan jäsenet allekirjoittavat arviointilomakkeen. (paikka puuttuu lomakkeesta) [Arviointilomake_ravintola.pdf](#)

6.6. Kilvestä luopuminen

Kilpipaikka voi luopua kilvestä omasta tahdostaan, tai kilpi voidaan ottaa pois mikäli ravintolan taso on heikentynyt, kilpimaksut ovat maksamatta tai ravintolassa ei ole enää Maître-arvon omaavaa henkilöä. Alueen vouti käy tilanteen läpi kilpipaikan kanssa ja sopii käytännön järjestelyistä.

Luopumisen myötä haetaan kilpi pois ravintolalta ja sovitaan ettei järjestön tunnusta enää käytetä viestinnässä ja markkinoinnissa. On tärkeää varmistaa, että kilpi haetaan konkreettisesti pois.

JÄSENTILAISUUDET

Voutineuvoston yksi tärkeimpiä tehtäviä on suunnitella ja toteuttaa monipuolisia jäsenaktiviteetteja toimintavuoden varrelle. Sisältö vaihtelee kohteittain ja sen mukaan myös vaadittavat järjestelyt. Tässä ohjeessa mallinnetaan lähinnä toimet jäsenvierailusta ravintolaan. Voutineuvostossa kannattaa sopia toimintamalli, jota noudatetaan aina jäsentilaisuuksia toteutettaessa (vastuunjako ja tehtävät järjestämisprosessin edetessä).

Jäsentilaisuudet pyritään suunnittelemaan koko toimintavuodeksi tai ainakin puolivuotis jaksoittain ja niistä tiedotetaan toimintavuoden alussa jäsenkirjeessä ja/tai kotisivuilla (tapahtuma, ajankohta, milloin yksityiskohdat- ja milloin ilmoittautumistiedot ovat saatavilla).

Nimetään jäsentilaisuudesta vastaava henkilö, joka koordinoi tapahtumaan liittyvät asiat. Hän pitää yhteyttä vierailukohteeseen, sopii ohjelmasta, tarjoilusta ja tilaisuuden ja järjestelyiden hinnasta ja antaa tarvittavat tiedot henkilölle, joka vastaa tilaisuuden tiedottamisesta ja julkaisemisesta jäsenkirjeessä (Vice-Chargé de Presse) ja kotisivuilla sekä ilmoittautumisjärjestelmän (Lyyti) ylläpitäjälle. Nämä toimivat sovitun toimintamallin mukaisesti. Mahdollisuuksien mukaan neuvotellaan tilaisuuskohteen kanssa (hinta)edusta, joka voidaan suunnata osallistujille.

Jäsentilaisuudesta tiedotetaan yksityiskohtaisesti jäsenkirjeessä ja mielellään myös kotisivuilla vähintään yksi kuukausi ennen tapahtumaa. Kutsussa on käytävä ilmi tapahtuman hinta, maksaminen ja ilmoittautumistapa kohteen ja tilaisuuden luonteen kuvauksen lisäksi. Maksuehdot on syytä mainita. Tiedotetaan, onko tilaisuus vain jäsenille vai myös seuralaisille, montako vierasta tilaisuuteen on mahdollista ottaa ja ilmoitetaan tilaisuuden pukukoodi. Suosituimpien tilaisuuksien kohdalla on suotavaa ilmoittaa kutsussa päivä ja kellonaika, jolloin ilmoittautuminen alkaa, näin huomioidaan tasapuolisuusperiaate.

Tapahtumapaikan osoite (mahdollisesti saapumisohjeineen) on hyvä ilmoittaa tarkasti, samoin puhelinnumero. Ilmoittautumisen yhteydessä pyydetään ilmoittamaan erityistoiveista ja mm. ruokarajoitteista - joskus myös plaseeraustoiveista. Jos kuljetus on järjestetty, on syytä antaa osallistujille tarkat lähtö- ja paluuajat sekä -osoitteet.

Osallistujien turvallisuus on huomioitava ja kannattaa seurata tarkasti viranomaisvaatimuksia sekä noudattaa niitä koskien esimerkiksi tapahtumien järjestämisen rajoituksia, kokoontumisen ehtoja ja rajoja. Peruutusohjeet/ehdot on syytä mainita myös kutsussa.

Uudet jäsenet tulee huomioida istumajärjestystä miettiessä, että heillä on mahdollisuus tutustua muihin jäseniin ja voutin tai voutineuvoston jäsenen on hyvä kiinnittää heihin erityistä huomiota.

Jäsentilaisuudessa vouti tai hänen nimeämänsä voutineuvoston jäsen toivottaa vieraat tervetulleeksi, esittelee tapahtumapaikan (esim. ravintolan) paikalla olevat vastuuhenkilöt, jotka puolestaan esittelevät tapahtuman kulun ja mm. menun ja juomat. Vierailun aikana on syytä kerätä osallistujien kokemuksia tapahtumasta palautteen antamista ajatellen.

Vierailun lopussa ravintolan/kohteen henkilökunta pyydetään paikalle (ravintolassa sekä sali- että keittiöhenkilöstö) kiitoksia- ja arviointia varten. Vouti ja/tai nimetty henkilö hänen kanssaan kiittää ja arvioi tapahtuman. Palautteessa keskitytään tarjoilun ammattimaisuuteen, laatuun ja sujuvuuteen. Ravintolavierailulla voidaan antaa palautetta menun sisällöstä ja ruoan laadusta ja juomista - niiden mausta/taustasta ja sopivuudesta menun sisältöön. Lopuksi käteillä henkilökunta (huomioidaan hygieniavaatimusten muuttuminen). Jäsentilaisuuksien monipuolisuuteen ja "hintahaitariin" kannattaa kiinnittää huomiota - on hyvä, että toimintavuoden aikana toteutuisi eri hintakategorioiden tilaisuuksia.

5.1. Markkinointituki uutiskirjeisiin

Voutikunta voi tehdä harkiten markkinointiyhteistyötä ravintoloiden, kauppojen, ja muiden järjestön toimintaa lähellä olevien tahojen kanssa. On syytä huolehtia, että asiasta vallitsee voutineuvostossa yksimielisyys ja että valitut operatiiviset toimet käydään voutineuvoston kokouksessa aina läpi etukäteen. Markkinointiviestien tulee olla hyvä maun mukaisia ja ne eivät luonnollisesti saa olla ristiriidassa järjestön mission, vision tai arvojen kanssa.

Markkinoinnin alustana toimii voutikunnan sähköinen jäsenkirje luontevasti. Jäsenviestien ohessa voi julkaista yhteistyökumppanin viestejä vastikkeellisesti tai muutoin sovitusti. Julkaistavaksi käyvät kumppanin liikemerkit ja myös tarjous/ ilmoitus- tai muut tekstit. Teknisesti vastuussa toteutuksesta on voutineuvoston tiedottaja. Markkinointiviestien määrää per jäsenkirje on syytä rajoittaa, että viestinnän tasapaino säilyy ja jäsen kokee saavansa sitä, mitä järjestön viesteiltä odottaakin. Markkinointituen vastikkeesta sovitaan tapauskohtaisesti.

KILPAILUTOIMINTA

Alueelliset kilpailut

Nuorten kokkien ja saliammattilaisten alueelliset kilpailut voidaan järjestää, mikäli voutikunnista saadaan useampi ehdokas kilpailuihin. Aluekilpailujen järjestämisestä ja kuluista vastaa voutikunta. Alueellinen voutineuvosto lähettää kilpailukutsunsa alueensa ravintoloihin, joissa työskentelee järjestön ammattilaisjäseniä, ei pelkästään kilpiravintoloihin. Alueellisiin kilpailuihin voi osallistua keittiö- tai saliammattilainen, joka on alle 27-vuotias seuraavien kansainvälisten kilpailujen ajankohtana.

Nuori kokki kilpailujen alueellisena päätuomarina toimii voutikunnan Vice-Conseiller Culinaire ja saliammattilaisten kilpailuissa päätuomarina toimii Vive-Echanson. Aluekilpailujen voittajan ilmoittamisesta kansalliseen kilpailuun vastaa vouti / muu voutineuvoston jäsen omalta vastuualueeltaan. Aluekilpailujen tuomaroinnissa on hyvä olla riittävästi kilpailutoimintaan perehtyneitä ammattilaisjäseniä. Alueellisten kilpailujen palkinnoista vastaa aluekilpailut järjestävä voutikunta.

Kansalliset kilpailut

Nuorten kokkien kilpailu järjestetään siinä voutikunnassa, johon edellisenä vuonna voittanut kokki kuuluu. Nuorten saliammattilaisten kilpailu järjestetään tällä hetkellä pääsääntöisesti Tampereella. Kilpailujen järjestämiseen puhemiesistö myöntää järjestävälle voutikunnalle tuen jälkikäteen toteutuneita kuluja vastaan. Ennen kilpailun järjestämistä tilaisuudesta tulee laatia budjetti ja toteutussuunnitelma, joka tulee hyväksyttäväksi puhemiesistöllä. Budjetoinnissa käytetään Conseiller Culinairen laatiman raaka-ainekorin mukaista hinnoittelua (raaka-ainekori on kilpailijoille ja valmentajille salainen). Kansallisten kilpailujen virallisista palkinnoista vastaa puhemiesistö. Muista palkinnoista vastaa järjestävä voutikunta.

Kansallisten kilpailujen yhteydessä on suotavaa järjestää palkintojenjakoillallinen tai ”pikkukapituli”. Tämä lisää näkyvyyttä nuorille toiminnastamme ja tuo kilpailutoiminnalle kuuluvaa arvoa.

Kansainväliset kilpailut

Kilpailujen voittajat lähtevät edustamaan Suomea kansainvälisiin kilpailuihin. Kilpailijan matkakustannukset kattaa kansallinen järjestö, joka hoitaa myös kilpailijan matkajärjestelyt. Kansainvälisiin kilpailuihin lähtee mukaan puhemiesistöstä se henkilö, joka vastaa kansallisten kilpailujen toteuttamisesta.

Voutikunnan omat kannustusjoukot voivat osallistua kilpailuihin omalla kustannuksellaan, voutikunta ei hyvitä kenellekään matka- tai osallistumiskustannuksia nuorten ammattilaisten kansainvälisiin kilpailuihin liittyen.

Jeunes Sommeliers Competition

Kansainvälinen Jeunes Sommeliers kilpailu järjestetään vuosittain syksyllä. Kansallinen kilpailu järjestetään Suomessa Toukokuussa. Jos voutikunnista löytyy enemmän kuin yksi kilpailusta kiinnostunut, järjestetään heidän välillään teoriakoe. Kilpailun tarkoitus on tukea ja inspiroida nuoria sali-ammattilaisia heidän hakiessa syvempää tietoutta ravintolassa tarjottavista juomista.

Kansalliseen kilpailuun voi osallistua 3 kertaa, kansainväliseen vain kerran. Kilpailijalla tulee olla suosittelija joka on järjestön jäsen. Hänellä tulee olla kiinnostusta alkoholijuomiin. Hänen on täytettävä hakemus kisaan järjestön edustajan kanssa (Echanson). Kansainvälisen kisan aikana hänen tulee olla 21 - 28 vuoden ikäinen. Kisa käydään englannin kielellä. Järjestö kustantaa kansainvälisen kisan osallistumismaksun. Matkat kilpailuun sekä majoituksen.

- Kisan rakenne: Teoria koostuu kysymyksistä liittyen juomien valmistukseen, viljelyyn, tarjoiluun. Tuote tuntemusta ja lainsäädäntöä. Rypäletuntemusta.
- Tarjoilutehtävä: Kuohuviinitarjoilu. Punaviinin tarjoilu dekantoiden.
- Analyysitehtävä: Juoman analysointi sokkona ja sen tunnistaminen.
- Viini ja ruoka: Juoma suosittelu ruoalle.

KOULUTUSTOIMINTA

Koulutustoiminta on yksi tärkeä toiminnan muoto järjestössämme. Voutikunnat järjestävät erilaisia koulutuksia jäsenistön kiinnostuksen kohteiden mukaan. Koulutustilaisuuksien organisoinnista vastaavat voutikunnat voutien johdolla. Koulutustapahtumia on hyvä järjestää sekä ruoan että juomien ympärille tapakulttuuria unohtamatta.

Voutikuntayhteistyö

Voutikuntien välinen yhteistyö on yksi hyvä toiminnan muoto järjestössämme. Koulutustapahtumien, illallisten, ravintolavierailujen ja pikkukapitulien järjestäminen voutikuntien yhteistyönä lisää mahdollisuutta saada osallistujia lisää, verkostoitua, oppia uutta ja ennen kaikkea jakaa resursseja.

Oppilasyhteistyö

Koulujen ja toisen asteen sekä korkeakoulujen opiskelijoiden tietämys ruoka- ja juomakulttuurista on osa järjestömme arvokasta tehtävää. Erilaiset tapakoulutukset peruskouluikäisille ovat olleet suosittuja tapahtumia oppia uutta ruoka- ja juomaperinteestämme. Tietoisuus järjestön toiminnasta poistaa ehkä hieman vääriäkin uskomuksia järjestömme tehtävästä.

Ammatillisen koulutuksen tehtävänä ravintola- ja cateringalalla on tuottaa osaavia kokkeja ja tarjoilijoita. Lisäksi alan jatkotutkinnot kasvattavat alan henkilöstön osaamista. On hyvin tärkeää, että jo varhaisessa vaiheessa alan ammatillisissa oppilaitoksissa tuodaan esille järjestön toiminta sekä sen tuomat yhteistyömahdollisuudet. Kilpailutoiminta, uratarinat, ravintolaesittelyt ja tuote-esittelyt muutamina esimerkkeinä. Voutikunnat ovat saaneet näkyvyyttä myös alalle valmistuville myönnettyjen stipendien kautta. Tämä on yksi kannustava tekijä tukea nuoria ammattilaisia.

Mikäli voutineuvostossa ei ole alan ammatillisen koulutuksen edustajia jäsenenä, on hyvin suotavaa vastuuttaa oppilaitosyhteistyö Vice-Conseiller Culinairelle tai muulle voutineuvoston jäsenelle.

TALOUS

10.1. Jäsenmaksun voutikuntaosuuden käytäntö, perusteet ja aikataulu

Jäsenmaksut ja taksat

Perittävät jäsenmaksut ja taksat pohjautuvat kansainvälisen kattojärjestön päätöksiin, joita jäsenmaiden tulee noudattaa. Suomessa perittävät jäsenmaksut ja taksat vahvistetaan talousarviokäsittelyn yhteydessä vuosikokouksessa. Uuden jäsenen liittymismaksu pitää sisällään ko vuoden jäsenmaksun ja käädyt. 1.9. jälkeen suoritettu liittymismaksu (tai uudelleen liittyminen) pitää sisällä ko vuoden ja seuraavan vuoden jäsenmaksut.

Vuodelle 2026 vahvistetut taksat:

- liittymismaksu 237 €
- jäsenmaksu 143 €
- OMGD liittymismaksu 40 €
- OMGD jäsenmaksu 25 €
- arvovaihtomaksu 110 €
- uutena arvovaihto ilman käätyjä 60€
- uudelleenliittymismaksu 237 €
- jäsenmaksun myöhästymismaksu 41 €
- kannattavan jäsenen maksu 500 €
- kilpimaksu 125 €
- lisäkilpi, kertakorvauksena 250 €

Suomen kattojärjestö (PM) hoitaa keskitetysti jäsenlaskituksen sekä kilpilaskituksen.

Jäsenmaksu- ja kilpilaskutus suoritetaan kerran vuodessa, tammi-helmikuussa ja kilpilaskutus loka-marraskuussa.

Voutikunnille palautetaan osa jäsenmaksuista vuosittaisen jäsenmaksulaskituksen jälkeen sillä perusteella, kuinka paljon kussakin voutikunnassa on maksaneita jäseniä 30.4. mennessä.

Jäsen- ja kilpilaskutus muodostavat järjestön tulopohjan, jolla katetaan toiminnasta aiheutuvat kulut.

Merkittävimmät kulut muodostuvat:

- liittymismaksut Pariisiin 190 €
- jäsenmaksut Pariisiin 68 €
- OMGD liittymismaksu Pariisiin 35 €
- OMGD jäsenmaksu Pariisiin 11 €
- arvovaihtomaksu Pariisiin 102 € ja 49€ ilman käätyjä
- uudelleenliittymismaksu Pariisiin 68 € + jäsenmaksu
- jäsenmaksun myöhästymismaksu 35€
- uudelleenrekisteröinti 31 €
- toiminta-avustus voutikunnille 34€/maksanut jäsen
- Kapituli- ja tilaisuuskulut PM ja voudit
- Internetpalvelut
- Lyyti-järjestelmän lisenssimaksu
- Markkinointi- yms. kulut

Hyvä tietää

Jäsenmaksut peritään aina suoraan jäseniltä, myös ammattilaisjäseniltä. Olkoonkin niin, että useimpien ammattilaisjäsenen jäsenmaksun maksaa työnantaja, ei järjestö voi laskuttaa jäsenmaksua suoraan jäsenen työnantajalta, koska jäsenyys on henkilökohtainen, ei yrityskohtainen. Jäsenmaksulaskua ei voi osoittaa työnantajalle jäsenen nimellä, vaan laskussa pitäisi olla työnantajan laskutustieto. Jäsenrekisterissämme on kuitenkin vain jäsenen henkilökohtaiset tiedot ja tämän vuoksi jäsenmaksua ei voi lähettää työnantajalle hyvän kirjanpitotavan vastaisena toimintana. Tästä asiasta saamme vuosittain kielteistä palautetta ja se tuntuu olevan edelleen yllätys ammattilaisjäsenille, vaikka siitä on tiedotettu useana vuotena peräkkäin jäsentiedotteissa. Siksi hyvänä tapana voisi olla, että kun uuden ammattilaisjäsenen kanssa keskusteltaessa tuotaisiin esiin myös tämä asia.

Kilpimaksu osoitetaan aina yritykselle, koska kilpi on yritykselle myönnetty "laatusertifikaatti". Kilpilaskutus suoritetaan lokamarraskuussa. Syyskuun alusta jäseneksi hyväksytyjen jäsenten liittymismaksu vapauttaa uuden jäsenen jäsenmaksusta seuraavan vuoden ajaksi.

Kulujen korvaaminen

Kaikki matka- ja kululaskut maksetaan vain asianmukaisesti täytettyä kululaskua ja kuitteja vastaan toteutuneiden kulujen perusteella. Puhemiehistöllä (PM) on käytössään excel-pohjainen kululaskupohja. Koska laskut maksetaan ja arkistoidaan pankkiliikennejärjestelmään, voidaan kaikki kululaskut liitteineen ottaa vastaan sähköisesti joko PDF- tai jpg -muodossa. Laskut liitteineen toimitetaan viivytyksettä ja huolellisesti täytettyinä järjestön taloudenhoitajalle (Argentier) sähköpostitse. Sähköinen kululaskujen ja kuittien toimittaminen on ensisijainen toimintatapa, mutta perinteisiä paperisiakin laskuja otetaan vastaan, jos muuta keinoa lähettäjällä ei ole.

Suomen kattojärjestö korvaa kaikki hyväksytyt PM jäsenten matka- ja kulukorvaukset, jotka ovat syntyneet kapituleihin, kokouksiin ja sovittuihin tilaisuuksiin osallistumisesta osallistumismaksun, majoituskulujen sekä matkakulujen osalta. Periaatteena ovat kohtuulliset majoitus- ja matkakulut, joka tarkoittaa käytännössä sitä, että yöpymiset korvataan standardi-luokan mukaisesti ja matkakulut ensisijaisesti yleisiä kulkuneuvotaksoja noudattaen ja toissijaisesti oman auton käyttökulujen mukaisesti.

Voutien kuluista PM korvaa suurkapituliin osallistumismaksun, yöpymisen sekä matkakulujen osalta sekä PM ja voutien yhteisiin kokouksiin osallistumisesta aiheutuvista majoitus- ja matkakulujen osalta. Kulukorvaukset koskevat vain voutia ja PM jäsentä, ei puolisoita.

Tilitoimisto

Suomen kattojärjestö (PM) on tehnyt sopimuksen tilitoimiston kanssa yhdistyksen maksuliikenteen, laskutuksen, kirjanpidon ja tilinpäätöksen tekemisestä. Toimintaa koordinoi taloudenhoitaja. Jäsenmaksulaskutus lähetetään sähköisesti joko e-laskuna, mikäli jäsen on tehnyt pankkinsa kanssa e-laskusopimuksen järjestön jäsenmaksun vastaanottamisesta verkkolaskuna tai Sähköpostilaskuna. Perinteinen postilasku on käytössä, jos jäsenellä ei ole sähköpostia. Jäsenmaksulaskussa on 14 vrk maksuaika, jonka jälkeen lähetetään 2 muistutusta. Mikäli jäsen ei maksa jäsenmaksulaskuaan määräaikaan mennessä (yleensä huhtikuu), hyllytetään jäsen, jonka jälkeen kuluvan vuoden aikana jäsenyytensä jatkamista haluavan tulee maksaa jäsenmaksun lisäksi myöhästymismaksu, koska Pariisi veloittaa sen joka tapauksessa Suomelta.

10.2. Budjetti, toimintasuunnitelma

Talousarvio ja toimintasuunnitelma

Talousarvio on toimintasuunnitelma numeroina ja sen laadinnasta vastaa hallitus. Talousarvio tulee laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa ja se hyväksytään vuosikokouksessa. Talousarvio on arvio seuraavan tilikauden tuloista ja menoista. Se kertoo, paljonko rahaa yhdistys tulee käyttämään tilikauden aikana. Siitä ilmenee mihin raha käytetään ja millä kaikki tapahtumat ja toiminta rahoitetaan. Laadittaessa toimintasuunnitelmaa ja talousarviota täytyy muistaa:

- toimintasuunnitelmassa mainittuihin tapahtumiin pitää talousarviossa osoittaa varat
- pitää osoittaa mistä nämä varat hankitaan

Talousarvion laadinnassa olisi hyvä olla realistinen. Talousarvio olisi järkevää laatia tilinpäätöksen tuloslaskelman muotoon. Vertailu toteutuneeseen on siten vaivatonta.

Toimintasuunnitelma on hyvä tehdä hyvissä ajoin ja jonkinlainen varasuunnitelma olisi hyvä olla olemassa äkillisten muutosten varalta.

10.3. Tilinpäätös, toimintasuunnitelma

Voutikunnalle maksettavan toiminta-avustuksen saamisen ehtona on puhemiehistölle toimitettava tilinpäätös ja toimintakertomus.

Tilinpäätös ja vuosikertomus

Kirjanpidon tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva tuottojen ja kulujen syntymisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta. Yhdistyksen on pidettävä kaksinkertainen kirjanpito. Debet ja kredit -kirjaukset pitää olla yhtä suuret.

Tilinpäätös laaditaan 4 kk kuluessa tilikauden päättymisestä eli huhtikuun loppuun mennessä. Tilinpäätös katsotaan laadituksi silloin, kun hallitus on allekirjoittanut sen. Toiminnantarkastaja tutkii tuloslaskelman, taseen ja vuosikertomuksen. Toiminnantarkastajalle on annettava riittävä aika tutustua aineistoon. Yhdistyksen vuosikokous vahvistaa esitetyn tilinpäätöksen.

Tilinpäätös sisältää:

- tuloslaskelman vertailutietoineen
- tase vertailutietoineen
- liitetiedot
- päiväys ja hallituksen allekirjoitukset
- toiminnantarkastajan lausunnon

Tilinpäätöksen tekeminen on hyvä aloittaa heti vuoden alussa tammikuussa ja helmi- maaliskuussa saada hallituksen allekirjoitukset. Allekirjoitettu tilinpäätös toimitetaan toiminnantarkastajalle. Tilinpäätös on hyvä saada ajoissa toiminnantarkastajalta ennen vuosikokousta, joka vahvistaa sen. Vuosikokous pidetään kesäkuun loppuun mennessä.

Vuosikertomuksen laadinnassa on ajatuksena sen kattavuus ja verrattavuus yhdistyksen toimintasuunnitelmaan. Vuosikertomus esitetään yhdistyksen vuosikokouksessa. Vuosikertomus on osa yhdistyksen viestintää. Sen avulla kerrotaan jäsenille ja sidosryhmille minkälainen yhdistys on. Jäsenistö näkee vuosikertomuksesta minkälaisia aktiviteetteja yhdistyksellä on ollut.

KAPITULIT

Voutien avuksi on saatavilla erillinen Kapitulikäsikirja sekä Kapituliohjeistus powerpoint-esityksenä. Nämä ovat tämän käsikirjan liitteenä.

Suurkapitulin plaseeraus voutikunnan jäsenille

Mikäli tilaisuus järjestetään pöytiin tarjoiluna, kannattaa aina tehdä plaseeraus. Plaseeraus voi olla pöytäkohtainen Dîner Amicalilla ja lounaalla. Kun tehdään pöytäkohtainen plaseeraus, pariskunnat saadaan samaan pöytään ja salihenkilökunnalla on tieto, pöydissä istuvista erityisruokavalioita tarvitsevista henkilöistä.

Grand Dîner edellyttää aina paikkakohtaista plaseerausta.

Dîner Amical

Dîner Amical voidaan järjestää istuvana illallisena tai buffet tarjoiluna. Jos Dîner Amical järjestetään buffet tarjoiluna, tilaan pitää varata riittävästi istumapaikkoja. Tilaisuus kestää noin kolme tuntia, mikä on pitkä aika seisomiseen ihan jokaiselle osallistujalle.

Jos Dîner Amical järjestetään istuvana illallisena, tilaisuuden luonteen (ystävyyden ilta) mukaan pöytiin kannattaa sijoittaa henkilöitä useista eri voutikunnista. Dîner Amical voi olla ohjelmallinen tilaisuus. Ohjelmaa on helpompi seurata istuen.

Mahdolliset erityisruokavaliot edellyttävät yleensä paikkakohtaista tai pöytäkohtaista plaseerausta.

Lounas

Kapitulin lounas tarjoillaan yleensä voutikunnan kilpiravintoloissa ja muissa paikkakunnan tasokkaissa ravintoloissa. Lounas voidaan järjestää pöytiin tarjoiluna tai buffet tarjoiluna. Lounaan ohjeellinen kesto on yleensä kaksi tuntia.

Menulistassa ruokalajien ja buffet-tarjoilussa ruokalajien nimet ja erityisruokavaliomerkinnot tulee olla selkeästi näkyvillä.

Kapitulin osallistujat kannattaa hajauttaa eri lounaspaikkoihin useasta eri voutikunnasta. Hajautuksessa kannattaa huomioida, että installoija, installoitavat ja arvovaihtajat sekä installointia hoitavat henkilöt sijoitetaan lähelle hotellia. Näin kenenkään ei tarvitse lähteä kesken ateriala hoitamaan tehtäväänsä.

Mahdolliset erityisruokavaliot edellyttävät pöytäkohtaista plaseerausta ja helpottavat sekä nopeuttavat salihenkilöiden työtä. Plaseeraus auttaa myös pysymään paremmin aikataulussa. Installoitavilla ja arvovaihtajilla on yleensä kiire harjoituksiin. Kiitospuheen pitäjä kannattaa sopia etukäteen.

Grand Dîner

Pöydät jaetaan ensisijaisesti voutikunnittain, ellei osallistujalla ole muuta toivomusta. Grand Dînerillä juhlitaan yhdessä oman voutikunnan uusia installoituja ja arvovaihtajia. Kapituli on usealle installoitavalle vasta ensimmäinen Rôtisseurs-tilaisuus. Yhteisessä pöydässä installoitava pääsee tutustumaan oman voutikuntansa jäseniin.

On huomioitava, että osallistujissa on pariskuntia, joilla voi olla eri sukunimi. Pariskunnan osapuolia ei voi sijoittaa eri pöytiin. Lisäksi voi olla jokin muu este/syy, mikä on oman alueen voutin tiedossa. Aluevoudit vastaavat lähemmin pöytien paikkakohtaisesta plaseerauksesta. Kapitulin järjestäjät lähettävät osallistuvien jäsenten luettelon nimistä aluevoudille. Mahdolliset erityisruokavaliot erikoisruokavaliot ja allergiat edellyttävät aina Grand Dînerillä paikkakohtaista plaseerausta.

HYVÄ HALLINTOTAPA - CHAÎNE DES RÔTISSEURS

Kaikki hallinnollisessa roolissa toimivat jäsenet edustavat toimeensa koko järjestöä. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää noudattaa hyvää hallintotapaa ja riittävää avoimuutta. Väärinkäytösten ehkäisemiseksi tulee kaikista voutikuntien käytännön asioiden hoidosta puhua riittävän avoimesti voutineuvostossa ja jakaa käytännön asioiden toteuttamisvastuuta.

Hyvänä ohjenuorana voi pitää, että mikäli jonkin kokonaisuuden kertominen jäsenistölle tai laajemmalle yleisölle arveluttaisi, ei toiminta kuulu hyvän hallintatavan piiriin.

12.1. Hankintojen toteuttaminen

Järjestössä noudatetaan hyvää hankintatapaa, jolloin kaikki merkittävimmät hankinnat olisi hyvä kilpailuttaa vähintään kolmella eri toimijalla. Päätökset tulee tehdä yhdenvertaisuus- ja tasapuolisuusperiaatteen mukaan voutineuvoston päätöksellä.

Kaikki yli 300€ hankintakustannukset tulee käsitellä voutineuvostossa ja päätös hankinnasta liitetään pöytäkirjaan.

Toiminnassa ei suositeta vain yhtä toimijaa, vaan kaikkia toimijoita kohdellaan samanarvoisesti myös esim. jäsentilaisuuksien toteuttamisessa. Tämä varmistaa myös monipuoliset tilaisuudet jäsenille.

Voutineuvoston jäsenten mahdollisia omia henkilösidoskia tai liiketoimintaan kytköksissä olevaa tarjontaa ei saa suosia jäsentilaisuuksien suunnittelussa.

12.2. Kulujen kattaminen

Suositus on, että voutineuvoston oman pankki- tai luottokortin hankintaa mietitään kriittisesti. Mikäli kortti nähdään ehdottoman tarpeelliseksi, suosituksena on että siitä vastaa Vice-Argentier. Tällöin kortin käytölle tulee jo luonteva seuranta aluevoudin toimesta. Mahdollista voutikunnan pankki-/luottokorttia tulee käyttää vain jäsentilaisuuksien tai voutineuvoston kokouskulujen maksujen hoitamiseen. Muut kulut tulee hoitaa laskutuksella tai omalla luottokortilla (jolloin kulut veloitetaan erikseen matkalaskulla). Pääsääntöisesti suositellaan, että voutikunnalle kohdistuvista kuluista pyydetään lasku.

Kulujen laskuttamisessa on huomioitavaa, että laskuttaja ja laskun hyväksyjä ei voi olla sama henkilö.

12.3. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Järjestön toimintaan kuuluu olennaisesti yhteistyö alan eri toimijoiden kuten keittiömestareiden sekä ammattioppilaitosten kanssa. Yhteistyötä tehdään pitkäjänteisesti ja toista osapuolta kunnioittaen. Yhteisiä tilaisuuksia järjestettäessä on hyvä kiinnittää erityistä huomiota kaikkien osapuolten yhtenäiseen näkyvyyteen ja onnistumisten jakamiseen myös julkisesti.

Yhteistyön suunnittelussa ja toteutuksessa on huomioitava riski väärinkäyttöön tai toimintaan joka antaa syytä niin olettaa. Erityisesti kaikkien puhemiehistön ja voutineuvoston jäsenten on huomioitava, ettei oma liiketoiminnan pyöritys ja järjestön toiminta sekaannu liikaa keskenään. Tällöin esim. alan tuotteiden maltillisesta tarjoamisesta jäsenille tai järjestön tilaisuuksissa tulee sopia kirjallisesti ja olla toiminnasta avoin myös jäsenten suuntaan. Missään olosuhteissa järjestön luottamushenkilöt eivät saa käyttää asemaansa järjestössä hyödyttääkseen suoraan omaa liiketoimintaansa kohtuuttomasti.

12.4. Varainhankinta

Järjestö voi järjestää omia varainhankintatilaisuuksia / organisoida varainhankintaa esim. ilmoituksilla, julkaisuilla tms. Tällöin tulee markkinoinnin yhteydessä ilmoittaa, mihin kerätyt tuotot suunnataan riittävän tarkalla tasolla. Esimerkiksi jos tuotot ilmoitetaan menevän järjestön toiminnan tukemiseksi, tulee ne suunnata suoraan jäsenistön hyödyksi tapahtumasponsoroinnilla tai vastaavalla. Mikäli tuottoja kerätään yksittäisen tapahtuman hyväksi, kuten matkarahan keräämiseksi nuorelle ammattilaiselle tai tukijoukoille, tulee se ilmoittaa avoimesti.

12.5. Mediasuhteiden hoitaminen

Voutineuvosto vastaa oman alueensa tiedottamisesta ja mediasuhteista. Tavoitteena on nostaa esiin järjestöä ja toimintaa. Voutineuvostojen on hyvä määritellä lehdistövastaavat henkilöt, jotka vastaavat omaa voutikuntaa koskeviin yhteydenottopyyntöihin. Lehdistövastaaviksi on yleensä määritelty vice-charge de presse sekä vouti.

Kansallista järjestöä ja/tai toimintaa koskevat kysymykset tulee suoraan ohjata puhemiehistölle, jossa kommentointivastuulliset ovat valtavouti ja Charge de Presse.

12.6. Muut kuin jäsentilaisuudet

Voutikunta voi halutessaan olla aktiivinen järjestämällä muita kuin varsinaisia jäsentilaisuuksia. Tällaisten tilaisuuksien kirjanpito (tulot & menot) tulee pitää erillään voutikunnan yleisestä taloushallinnosta, eikä tilaisuuksiin liittyen tule aiheutua merkittäviä kustannuksia voutikunnalle.

12.7. Matkustus- ja muut kulut

Kokouskulut

Järjestön toiminnan mukaisesti kokouksiin voidaan liittää koko voutineuvoston ateriointi kilpiravintolassa tai muussa ravintolassa kohtuullisine juomatarjoiluneen. Kokouksiin liittyvät voutikunnan sisäiset matkakulut voidaan laskuttaa järjestöltä matkalaskulla. Suositeltavaa on, että matkakulut laskutetaan edullisimman vaihtoehdon mukaisesti (julkinen kulkuneuvo). Kuitenkin perustellusti oman ajoneuvon käyttö on mahdollista.

Kulukorvaukset tehdään toteutuneista kustannuksista kuitteja vastaan erillisellä matkalaskulla järjestön matkalaskupohjaa hyödyntäen (liite 3).

Hallintokulut

Voutineuvostojen jäsenten (muu kuin vouti) osallistumista voutikunnan omiin tapahtumiin voi voutikunta tukea järjestön eteen tehtyyn työhön linkittyen kustantamalla tilaisuuden kulut ilman juomia. Suositeltavaa on, että voutikunta maksaa vuodessa maksimissaan kaksi jäsentapahtumaa / henkilö tai silloin kun voutineuvoston jäsen on itse vastuussa tilaisuuden organisoinnista. Aycin kustannuksia ei hyvitetä.

Voudin työstä voutikunta voi palkkiona kustantaa koko osallistumismaksun kaikkiin omiin jäsentilaisuuksiin. Aycin kustannuksia ei hyvitetä. Muiden voutikuntien tilaisuuksien osallistumista voutineuvoston jäsenille ei korvata. Poikkeuksen muodostaa eri voutikuntien yhteiset tapahtumat tai tilaisuudet jossa voutineuvoston jäsenellä on selkeä rooli. Tällöin voi voutikunta kattaa ko. kustannukset voutineuvoston yhteisellä päätöksellä.

Voudin kustannukset muiden voutikuntien tilaisuuksiin Suomessa voidaan voutineuvoston erillisellä päätöksellä hyväksyä silloin, kun siihen on erillinen peruste esimerkiksi konkreettisen yhteistyön lisäämiseksi. Voutikunta voi kattaa osallistumismaksun lisäksi osallistumisesta aiheutuneet matkakulut. Aycin osallistumismaksua ei hyvitetä.

Ulkomaan matkakuluja ei kenellekään voutineuvoston jäsenelle (mukaan lukien voudit) pääsääntöisesti hyvitetä. Poikkeuksen voi muodostaa esimerkiksi osallistuminen uuden voutikunnan perustamiseen tai muu erillinen merkittävä tapahtuma. Ulkomaan matkakulut tulee käsitellä koko voutineuvostossa ja välittää edelleen hyväksyttäväksi puhemiehistölle. Nähdessään matkan tarpeelliseksi puhemiehistö osallistuu matkan kustannuksiin.

Puhemiehistö vastaa voutien suurkapitulin osallistumismaksusta, kohtuullisista matkakuluista sekä majoituskuluista standardihuoneessa, kun varaukset on hoidettu yleistä ohjeita noudattaen tai yhteisvarauksella sovittuun hintaan. Järjestävän voutikunnan voudille ei oleteta muodostuvan kapitulista kustannuksia mahdollisen hotellihuoneen lisäksi. Avecin kustannuksia ei kateta.

Arvonvaihdon (voutineuvostoon liittyminen) yhteydessä voutineuvoston jäsenille suosituksena on, että voutikunta maksaa arvon vaihdosta aiheutuneet kustannukset sekä kapitulin osallistumismaksun. Muita matka- tai majoituskuluja ei kateta.

Järjestö ei maksa päivärahoja missään tilanteessa. Yöpymiskustannukset korvataan keskihintaisen hotellin standardihuonekustannuksen mukaan. Esimerkkejä keskihintaisista hotelleista ovat S-hotellit tai Scandic-ketjun hotellit. Erikoishuoneen voi varata, mutta siitä koituvat lisäkustannukset tulee maksaa itse.

Jäsenistön tukemiseksi voutikunta voi sponsoroida jäsentilaisuuksiin liittyviä kuluja kuten bussimatkoja, tervehdysmaljoja, osallistumismaksun subventointia tai muita vastaavia kuluja.

12.8. Edustuskulut

Voutineuvostolle voi aiheutua edustuskuluja tapaamisista eri sidosryhmien kanssa.

Voutineuvosto voi kattaa kohtuulliset edustuskulut matkalaskua ja aiheeseen liittyviä kuitteja vastaan. Matkalaskuun on lisäksi liitettävä tapahtuma, osallistujat ja tilaisuuden muisti

HYÖDYLLISIÄ DOKUMENTTEJA

Liitteet

Kilpiravintolan arviointilomake
Kapitulikäsikirja
Kapituli ohjeistus
Matkalaskupohja